

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W OPOLU

45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36

**organizuje nabór na wolne, urzędnicze stanowisko pracy w zakresie sprawozdawczości i kontroli
w Zespole ds. Kontroli Wewnętrznej i Windykacji
w Opolu, ul. Armii Krajowej 36
w wymiarze 1,0 etatu**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe o profilach umożliwiających wykonywanie zadań na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany staż pracy w jednostce administracji publicznej,
2. dobra znajomość przepisów dot. ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
3. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
4. umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia;
5. umiejętność redagowania pism
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).
8. wysoka kultura osobista;
9. komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność.

III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:

1. sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie zleconym przez przełożonych.
2. sporządzanie rocznego planu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu w oparciu o plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz sprawozdań z ich realizacji.
3. przedstawianie danych do corocznych sprawozdań przedkładanych Prezydentowi Miasta Opola i Radzie Miasta Opola z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu.
4. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MOPR przy organizowaniu przedsięwzięć socjalnych o charakterze inkluzyjnym.
5. przeprowadzanie kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie protokołów (sprawozdań) zawierających sformułowane wnioski i zalecenia pokontrolne.
6. udział w inwentaryzacjach placówek MOPR.
7. aktualizacja strony internetowej Ośrodka poprzez zamieszczanie informacji, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych MOPR w Opolu w zakresie realizowanych nowych zadań.
8. kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami: kancelaryjną i archiwalną.
9. przekazywanie właściwych informacji z zakresu sprawozdawczości i kontroli do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznych.
10. przygotowywanie projektów pism i odpowiedzi w zakresie zleconym przez przełożonych.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu przy ul. Armii Krajowej 36 wejście B, parter, podjazd na osób niepełnosprawnych do budynku. Praca w wymiarze 1 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizyczny- praca siedząca, praca wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera.

V. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwiec 2023 r. wynosił powyżej 6%.

VI. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW (kandydaci do pracy)		
Administrator Pani/Pana danych	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 36, 45-071 Opole	
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem:	
	iod@mopr.opole.pl	
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Retencja
Przeprowadzenia procesu rekrutacji	<ul style="list-style-type: none"> • w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, • inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych • jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane 	3 miesiące
Wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych	12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	6 miesięcy
Przysługujące Pani/Panu prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo żądania dostępu do danych • Prawo żądania sprostowania danych • Prawo żądania usunięcia danych • Prawo żądania ograniczenia przetwarzania • Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa 	
Informacja o możliwości wycofania zgody	W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem	
Obowiązek podania danych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne	

Przystąpienie do procesu naboru na stanowisko Inspektor oznacza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w treści niniejszego ogłoszenia.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania przy niniejszym ogłoszeniu,
3. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia,
4. dokumenty poświadczające posiadanie doświadczenia zawodowego: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
5. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych, przydatnych z punktu widzenia zadań realizowanych na stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego(do podpisania we wzorze kwestionariusza,

- o którym mowa w pkt. 2),
7. oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione w sposób umyślny, nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, korzysta z pełni praw publicznych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2),
 8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2),
 9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w pkt. VI niniejszego ogłoszenia (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2),
 10. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2).

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko urzędnicze w zakresie sprawozdawczości i kontroli w ZKW**”, w sekretariacie w siedzibie MOPR w Opolu (pokój 25) lub przesłać listem na adres ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii krajowej 36, **w terminie do dnia 28 lipca 2023 r.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest:

- przedłożenie oryginału aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego, że kandydat do pracy nie figuruje w rejestrze,
- przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad Ośrodkiem o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
- kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. VI niniejszego ogłoszenia;
- niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Informacje dot. rekrutacji można pozyskiwać drogą telefoniczną u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr p. Justyny Raj tel. 77/40-05-953.

Opole, dn. 14 lipca 2023r.

*Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu
dr Zdzisław Markiewicz*