

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. profilaktyki uzależnień
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze – **Referent ds. profilaktyki uzależnień**

I. Określenie stanowiska :

- 1) umowa o pracę na czas określony
- 2) wymiar czasu pracy – 1/1 etat
- 3) miejsce wykonywania pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie,
ul. Derdowskiego 25, 84-240 Reda

II. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków : pedagogika, socjologia, zarządzanie, psychologia i nauki o rodzinie,
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy , w tym min. 1 rok pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 6) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności a w szczególności przepisów ustaw:
 - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - o działalności leczniczej,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o pomocy społecznej,
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

II Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 3) umiejętność rozmowy z klientem trudnym,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) komunikatywność, rzetelność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, obowiązkowość, dyskrecja,
- 6) odporność na sytuacje stresowe,

- 7) szkolenia z zakresu profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy, realizacji programów profilaktycznych,
- 8) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem,
- 9) mile widziane doświadczenie na stanowisku urzędniczym.

III. Do zakresu zadań referenta ds. profilaktyki uzależnień należy będzie w szczególności:

1. opracowywanie projektów :
 - Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
2. koordynacja i nadzór nad działaniami i wydatkami związanymi z realizacją programów przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii :
 - planowanie wydatków,
 - kompletowanie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - przygotowywanie projektów umów na realizację zadań,
 - koordynowanie działań podmiotów realizujących,
3. koordynowanie, współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczeniu problemów alkoholowych i narkomanii na terenie Gminy,
4. współdziałanie w przeprowadzaniu diagnozy problemów alkoholowych, związanych z używaniem narkotyków oraz stosowaniem przemocy w rodzinie,
5. informowanie rodzin, u których występują problemy alkoholowe i narkomanii o możliwościach skorzystania z pomocy specjalistycznej: prawnej, pedagogicznej, psychologicznej, terapeutycznej i psychiatrycznej,
6. opracowanie informacji o instytucjach udzielających profesjonalnej pomocy z zakresu rozwiązywania problemów uzależnienia od alkoholu, narkotyków, przemocy w rodzinie oraz o grupach wsparcia,
7. nadzór w zakresie wykonywania zadań zgodnie z planem finansowym oraz harmonogramem w/w Programów,
8. wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy – kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych w tym prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii w szczególności dla dzieci i młodzieży,
9. obsługa biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie :
 - zaopatrzenia w materiały biurowe,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
10. współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie profilaktyki uzależnień – Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
11. sporządzanie sprawozdań i raportów wynikających z realizacji w/w programów.
12. prowadzenie dokumentacji w tym rejestrów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie.
13. wykonywanie innych zadań wynikających z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie

IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze : referenta ds. profilaktyki uzależnień wymagane są następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119, s. 1) – dalej RODO,
- 9) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie IV, ustęp 8 oraz 9, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

☐ Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

☐ Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

* - należy zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.) wynosił w czerwcu 2022 roku mniej niż 6%.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: **sierpień 2022 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. profilaktyki uzależnień ” w terminie **15 lipca 2022 r. roku do godziny 13:00 .**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru.
- 2) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (58) 678 58 65

VI. Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, jako pracodawca;

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

- o Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie ul. Derdowskiego 25, 84-240 Reda
- o e-mail: mops@mopsreda.pl

Inspektor ochrony danych

Michał Filipowski adres e-mail: m.filipowski@filcon-inf.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności⁶ oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych⁷ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie będzie przetwarzał na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - art. 4, art. 6.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, w tym podmioty kontrolujące Administratora

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) – Art. 6 lit. c RODO;

² Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

⁶ Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Art. 10 RODO;

⁷ Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Danych. Ponadto Państwa dane mogą być udostępnione pomiotom współpracującym z Administratorem Danych, tj. Inspektor Ochrony Danych, Informatyk.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.