

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

adres siedziby i miejsce wykonywania pracy: 48-303 Nysa , ul. K.E.N. 1A

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu  
Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację projektu.  
"Wdrożenie usprawnień organizacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie  
poprzez nakierowanie działań na poprawę obsługi klienta." Gmina Nysa

NrPOWR.02.05.00-00-0127/17

**TERAPEUTA UZALEŻNIEŃ**

**……………………………………..………………………………………………………………**

*nazwa stanowiska pracy*

**1. Wymagania niezbędne:**

spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

spełnienie wymogów określonych w art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe
2. posiadanie kwalifikacji do prowadzenia terapii uzależnień, (certyfikat specjalisty terapii uzależnień lub specjalisty psychoterapii uzależnień)
3. posiadanie udokumentowanego doświadczenia w pracy z osobami uzależnionymi w prowadzeniu terapii min. 2 lata
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii
6. umiejętność elastycznego i twórczego podejścia do pojawiających się problemów i poszukiwania niestandardowych rozwiązań
7. empatia, dyspozycyjność, umiejętność właściwego i taktownego postępowania z osobami oraz wzbudzania zaufania
8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
9. Diagnozowanie rodzin objętych wsparciem Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.
10. Systemowe udzielanie profesjonalnego wsparcia klientom Ośrodka w Nysie.
11. Modyfikacja wzorów dokumentów na podstawie, których odbywa się praca z klientami Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.
12. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wprowadzanych zmian dot. rozdzielenia pracy socjalnej od administracyjnej.
13. Współpraca z pracownikami poszczególnych Sekcji: ds. osób bezdomnych, ds. przemocy, ds. aktywizacji zawodowej, ds. usług i domów pomocy społecznej oraz osób zależnych, specjalistów, ds. wsparcia rodziny, oraz asystentami rodziny.
14. Współpraca z innymi Działami/Zespołami/Sekcjami oraz pracownikami w ramach realizowanych projektów na rzecz osób uzależnionych i współuzależnionych.
15. Udzielanie wielopłaszczyznowego wsparcia klientom OPS Nysa, oraz wsparcia mającego na celu uniezależnienie od systemu pomocy społecznej.
16. Koordynowanie pracy/udzielonego wsparcia klientom w szczególności w ramach Sekcji ds. przemocy, wsparcia rodziny, aktywizacji zawodowej.
17. Tworzenie systemowego wsparcia dla klientów poszczególnych Sekcji.
18. Rozpoznanie sytuacji psychologicznej, zdrowotnej, wychowawczej oraz rodzinnej osoby uzależnionej.
19. Rozpoznanie źródła problemów i podejmowanie odpowiednich działań profilaktycznych.
20. Samodzielne zdiagnozowanie przypadku i przygotowanie planu terapeutycznego.
21. Zastosowanie odpowiednich metod terapeutycznych w trakcie realizacji planu terapeutycznego.
22. Przygotowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych i profilaktycznych.
23. Prowadzenie terapii ind**y**widualnej i grupowej osób uzależnionych i współuzależnionych.
24. Udzielanie pomocy psychologicznej poprzez formy doradztwa, interwencji.
25. Organizowanie zajęć profilaktycznych.
26. Współpraca z innymi specjalistami, min. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądami, policją, kuratorami sądowymi, rodzicami oraz prawnymi opiekunami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny.
27. Organizowanie grup wsparcia.
28. Prowadzenie dokumentacji realizowanego planu terapeutycznego.
29. Wykorzystywanie w pracy terapeutycznej różnych technik, np.: gier, ćwiczeń relaksacyjnych.
30. Prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań (rejestr osób, które skorzystały z porady/konsultacji w tym: termin, imię i nazwisko, podpis uczestnika porady/konsultacji, imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej porady).
31. Prowadzenie dokumentacji osoby/rodziny ze wsparcia w formie teczki oraz prowadzenie miesięcznej karty pracy.
32. Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań.
33. Współpraca z wszystkimi Działami/Zespołami/Sekcjami, oraz pracownikami Ośrodka.
34. Wykonywanie innych działań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora dotyczących kompetencji zawodowych.
35. Przygotowywanie danych, sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielanego wsparcia
36. Tworzenie projektów  oraz współpraca w ramach ich realizacji.
37. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
38. Wdrażanie zmian organizacyjnych związanych z rozdzieleniem pracy socjalnej od admini-stracyjnej wprowadzonych Regulaminem Organizacyjnym od IX 2018 r.
39. Stała współpraca z pracownikami OPS Nysa, w celu systemowego wsparcia rodzin/osób.
40. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
41. praca w pełnym wymiarze czasu pracy
42. miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
43. wyposażenie stanowiska pracy: stanowisko komputerowe z urządzeniami peryferyjnymi, oprogramowanie systemowe, biurowe, pomocnicze, telefon, praca zarówno w budynku Ośrodka , jak i w środowisku
44. fizyczne warunki pracy:

- praca związana z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rak i w wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, praca przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy

-praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku,

5) praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami, z psychologiem, terapeutami oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

* 1. list motywacyjny
  2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
  3. kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie
  4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje do wykonywania pracy terapeuty uzależnień
  5. kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach)
  6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
  7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
  8. własnoręcznie podpisane oświadczenie posiadaniu pełnej władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  10. kwestionariusz osobowy
  11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych w procesie rekrutacji.

***W związku z koniecznością zapewnienia trwałości wypracowanych i wdrożonych w ramach projektu nowych rozwiązań organizacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, po jego zakończeniu zapewniona zostanie trwałości wdrożonych zmian organizacyjnych, w tym zatrudnienie przez co najmniej okres równy okresowi realizacji projektu, lecz nie krócej niż 1 rok od zakończenia realizacji projektu.***

**7. Informacje dodatkowe:**

Druk kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz w sekretariacie Ośrodka - pokój 39.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **14.01.2019r.** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A. pokój nr 39, ( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: terapeuta uzależnień dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację projektu. "Wdrożenie usprawnień organizacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie poprzez nakierowanie działań na poprawę obsługi klienta." Gmina Nysa nrPOWR.02.05.00-00-0127/17 ”.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie,  
ul. K.E.N. 1A.

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
Kamila Ferdyn  
Nysa, dnia 02.01.2019r.

**Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji**

Administratorem Twoich danych osobowych przekazanych w kwestionariuszu osobowym jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, zwany dalej: **„Administratorem”**.

1. Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych, adres e-mail iod@ops-nysa.pl, nr tel.: 77/4472370, adres do korespondencji: 48-303 Nysa ul Komisji Edukacji Narodowej 1A.
2. Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych jest obowiązek prawny Administratora Danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz Twoja zgoda.
3. Twoje dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz do podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.

4. Twoje dane będą przechowywane  **przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor Ośrodka ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnienie konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)** a następnie zniszczone.

5. Administrator nie zamierza przekazywać Twoich danych innym odbiorcom, ani do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

6. Masz prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzupełniani, przenoszenia i usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. W oparciu o Twoje dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Ciebie zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

**Oświadczenie**

**o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgm2tsnrrguyts) z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy [95/46/WE](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrvgaytgnbsge4a) (RODO) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach.

…………………………………… .……………………………………

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)