

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
ogłasza nabór na wolne stanowisko
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kamiennej Górze przy ul. Al. Wojska Polskiego 1**

Rodzaj pracy: **świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych**
Wymiar czasu pracy: **umowa o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu: pracownika socjalnego, psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty zajęciowego, pielęgniarki, asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekunki środowiskowej, specjalisty w zakresie rehabilitacji medycznej, fizjoterapeuty lub innego zawodu dającego wiedzę i umiejętności pozwalające świadczyć określone specjalistyczne usługi,
- 2) posiadanie co najmniej półrocznego stażu pracy w jednej z następujących jednostek:
 - szpitalu psychiatrycznym,
 - jednostce organizacyjnej pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - placówce terapii lub placówce oświatowej, do której uczęszczają dzieci z zaburzeniami rozwoju lub upośledzeniem umysłowym,
 - ośrodka terapeutyczno – edukacyjno - wychowawczym,
 - zakładzie rehabilitacji
 - lub innej jednostce niż w pkt a-e, świadczącej specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- 3) specjalistyczne usługi mogą być świadczone przez osoby, które zdobywają lub podnoszą wymagane kwalifikacje zawodowe określone w ust. 1, posiadają co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w ust. 2, i mają zapewnioną możliwość konsultacji z osobami świadczącymi specjalistyczne usługi, posiadającymi wymagane kwalifikacje,
- 4) osoby świadczące usługi specjalistyczne muszą posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:
 - a) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
 - b) kształtowanie nawyków celowej aktywności,
 - c) prowadzenia treningu zachowań społecznych,
- 5) osoba kandydująca na stanowisko:
 - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
 - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej,
- b) otwartość na kontakt z ludźmi

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym:
 - a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych takich jak:
 - samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu,
 - dbałość o higienę i wygląd,
 - utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
 - wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
 - korzystanie z usług różnych instytucji.
 - b) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:

- pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych – poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
 - ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
 - doradztwo i koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
 - kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
 - współpraca z rodziną – kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,
- c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:
- w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,
 - w wypełnieniu dokumentów urzędowych,
- d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym:
- w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
 - w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
 - w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
 - w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,
- e) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
- nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
 - pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
 - zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe
- 2) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
- a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - c) pomoc w wykonywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
 - d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
 - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w ożyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
 - f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
 - g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych,
- 3) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- a) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
 - b) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług
- 4) pomoc mieszkaniowa, w tym:
- a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - c) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu,
- 5) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kserokopia dowodu osobistego
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 6) dokument potwierdzający przeszkolenie, o którym mowa w pkt 1 ust. 4 niniejszej oferty.

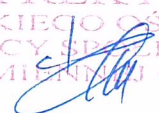
- 7) oświadczenie o niekaralności, i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne
- 8) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona lub ograniczona,
- 9) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu alimentacyjnego)
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny.
- 12) zgoda kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 31.12.2020 r. do godz.14.00:

- 1) osobiście w sekretariacie MOPS pok. nr 3 w kopercie z dopiskiem „Usługi specjalistyczne”
- 2) lub przesłać pocztą na adres:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Al. Wojska Polskiego 1
58-400 Kamienna Góra
w kopercie z dopiskiem „Usługi specjalistyczne”
- 3) lub na adres e-mailowy: mopskg@o2.pl lub sekretariat@mopskamiennagora.pl w tytule wpisując „Usługi specjalistyczne”

Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1 (tel. 75 64 66 677, e-mail: mopskg@o2.pl)
- 2) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz art. 22¹ § 1 pkt 1 – 6 Kodeksu Pracy.
- 3) W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można się kontaktować poprzez adres tutejszego Ośrodka lub poczty elektronicznej e-mail: iod@mopskamiennagora.pl
- 4) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 5) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującą u Administratora Danych Osobowych Instrukcją Kancelaryjną.
- 7) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 8) Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę. Kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do zajmowania stanowiska nie będą brane pod uwagę.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAMIENNEJ GÓRZE

mgr Beata Wrzesińska

