

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
ogłasza nabór na świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
przy Al. Wojska Polskiego 1**

Charakter umowy: umowa o świadczenie usług

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 trzymiesięczne doświadczenie zawodowe 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,
 - warsztacie terapii zajęciowej
 - lub innej jednostce niż wyżej wymienionej, 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:
 - 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 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) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) dokument potwierdzający przeszkolenie, o którym mowa w pkt 1 ust. 4 niniejszej oferty,
- 6) oświadczenie o niekaralności, i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,
- 7) oświadczenie osoby, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty należy składać do dnia 31.12.2023 r. do godz.14.00:

Osobiście w sekretariacie MOPS pok. nr 3 w kopercie z dopiskiem: Oferta pracy- świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Al. Wojska Polskiego 1 58-400 Kamienna Góra lub na adres e-mail: mopskg@o2.pl lub sekretariat@mopskamiennagora.pl.

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). Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych Panią Agnieszkę Polewską, z którym można się skontaktować przez e-mail: iod@kamiennagora.pl, telefonicznie: 75 66 66 149, lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Z inspektorem danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
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.