

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE

Centrum Integracji Społecznej w Krośnie jako samorządowa jednostka budżetowa Gminy Miasto Krosno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pomocnicze:

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Integracji Społecznej w Krośnie, ul. A. Mickiewicza 31, 38-400 Krosno

2. **Stanowisko pracy:**

Specjalista świadczący poradnictwo rodzinne dla Uczestników **projektu „Aktywizacja społeczna i zawodowa w ramach rewitalizacji miasta Krosna”** realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 8 Integracja Społeczna, Działanie 8.1 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym

3. **Forma zatrudnienia:** umowa cywilnoprawna

4. **Wymiar czasu pracy:** średnio 4 h na 1 uczestnika projektu, średniomiesięcznie około 12 h

5. **Możliwość zatrudnienia:** od dnia 1 sierpnia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.

6. **Niezbędne wymagania do podjęcia pracy na w/w stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie pedagoga, psychologa, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, w tym w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym i/lub korzystającymi z systemu pomocy społecznej,
- 6) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: psychologia, pedagogika, praca socjalna, nauki o rodzinie.

7. **Dodatkowe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku:**

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 2) umiejętność prowadzenia rozmowy doradczej,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- 4) znajomość specyfiki problemów rodzin korzystających z systemu pomocy społecznej oraz problemów osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,

- 5) doświadczenie w pracy w projektach współfinansowanych z Europejskiej Funduszu Społecznego,
- 6) umiejętność obsługi komputera.

8. Planowany zakres obowiązków:

- 1) świadczenie poradnictwa w formie indywidualnej poprzez wsparcie specjalistyczne, dostosowane do klienta w zależności od jego problemów, potrzeb i możliwości, w obszarze wzmocnienia więzi rodzinnych i kompetencji rodzicielskich, poprawy komunikacji oraz rozwiązywania problemów o charakterze rodzinnym, wpływających na postawę w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej,
- 2) ustalenie z uczestnikiem projektu - rodzicem sposobów dokonywania zmian w zakresie prawidłowych oddziaływań opiekuńczych i wychowawczych w stosunku do dzieci,
- 3) określenie problemów wychowawczych i ustalenie sposobów ich minimalizowania,
- 4) informowanie o skutkach błędów opiekuńczo - wychowawczych, konsekwencjach ich stosowania i wpływu na przyszłe życie ich dzieci, przerwania błędnego koła uzależnienia w rodzinie i roztoczenia właściwej i prawidłowej opieki nad dziećmi ze względu na zdrowe i bezpieczne dzieciństwo,
- 5) informowanie i edukacja o potrzebach dzieci w odniesieniu do ich etapów rozwojowych, sposobach wzmocniania więzi pomiędzy rodzicem a dzieckiem, prawidłowej relacji i komunikacji, stosowania wzmacnień wychowawczych
- 6) informowanie o funkcjonujących placówkach świadczących pomoc dla rodzin z dziećmi oraz dla osób niepełnosprawnych, oraz informowanie o nich klientów.
- 7) prowadzenie na bieżąco dokumentacji udzielonego wsparcia, sporządzanie okresowych raportów z realizacji usługi, uczestnictwo w ewaluacji usługi.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) krótkie podanie o zatrudnienie,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu, kwalifikacjach i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) na rozmowę kwalifikacyjną należy dostarczyć dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie wskazane w pkt. 6 i 7.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

- 1) podanie i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty poradnictwa rodzinnego” **do dnia 17.07.2020 r. do godz. 12:00** (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby CIS). Oferty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy:
 - a) złożyć osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Krośnie, ul. A. Mickiewicza 31, 38-400 Krosno,
 - b) przesłać na adres Centrum Integracji Społecznej w Krośnie, ul. A. Mickiewicza 31, 38-400 Krosno,
 - c) przesłać w formacie .pdf na adres mailowy: cis@ciskrosno.pl.
- 3) Wymagane dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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.2016.119.1.”*
- 4) Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomione zostaną jedynie osoby, które spełniły wymagania formalne, w terminie do 4 dni roboczych od dnia otwarcia ofert. W związku z powyższym prosimy o podanie numeru telefonu w dokumentach rekrutacyjnych.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Krośnie.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać:

- 1) w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Krośnie, ul. A. Mickiewicza 31, 38-400 Krosno
- 2) telefonicznie pod numerem telefonu 601 864 327
- 3) mailowo na adres cis@ciskrosno.pl



KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
Laura Starowiejska
Laura Starowiejska