

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie przy ul. Piastowska 58 poszukuje kandydata na stanowisko:

Psycholog

(umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy do dnia 31.12.2020 r., w pełnym wymiarze czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych;
- c) nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe.
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe oraz prawo do wykonywania zawodu psychologa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1026);
- f) znajomość następujących aktów prawnych:
 - Ustawa o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.);
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 218);
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 218).

2. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a) porady, konsultacje, dla osób korzystających z pomocy Działu Interwencji Kryzysowej w tym:
 - prowadzenie indywidualnych konsultacji i poradnictwa psychologicznego dla osób doświadczających przemocy domowej i sprawców przemocy w rodzinie, głównie w ramach procedury „Niebieska Karta”,
 - udzielanie pomocy psychologicznej w przezwyciężaniu trudności opiekuńczo-wychowawczych,
 - przekazywanie informacji na temat możliwości pomocy ofiarom przemocy, ich uprawnień oraz danych instytucji realizujących programy terapeutyczne dla ofiar/sprawców przemocy w rodzinie,
 - współpraca z Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz z Grupami Roboczymi,
 - udzielanie pomocy psychologicznej osobom w kryzysie emocjonalnym;
- b) opracowywanie i realizacja planów pomocy;
- c) współpraca z pracownikami socjalnymi w celu rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych klientów Działu Interwencji Kryzysowej w Krośnie, w szczególności dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
- d) udział w przeprowadzaniu wywiadu środowiskowego wraz z pracownikiem socjalnym u podopiecznych – w uzasadnionych przypadkach;
- e) opracowywanie programów profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- f) udzielanie pomocy psychologicznej rodzinom zastępczym i dzieciom w nich umieszczonych;
- g) udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy;
- h) sporządzanie rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

3. Informacje o warunkach pracy:

- a) planowany termin zatrudnienia sierpień 2020 r.;
- b) praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie, ul. Piastowska 58 oraz w siedzibie Działu Interwencji Kryzysowej w Krośnie, ul. Legionów 8.
- c) biuro znajduje się w budynku piętrowym, stanowisko pracy mieści się na poziomie 1, konieczność poruszania się po kondygnacjach;
- d) ciągi komunikacyjne pozwalają na poruszanie się wózkami inwalidzkimi;
- e) w pomieszczeniach budynku istnieje możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim;
- f) brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- g) urzędy, instytucje, szkoły, przedszkola i inne placówki w których odbywać się będzie praca z rodziną.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzory stanowiącego **załącznik nr 2 do ogłoszenia**;
- 3) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych Kandydata na potrzeby niniejszego ogłoszenia – według wzory stanowiącego **załącznik nr 3 do ogłoszenia**;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – według wzory stanowiącego **załącznik nr 1 do ogłoszenia**;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii w środowisku - według wzory stanowiącego **załącznik nr 1 do ogłoszenia**;
- 8) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, jeśli Kandydat posiada staż pracy;
- 9) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Celem realizacji powyższego uprawnienia należy złożyć oświadczenie według wzory stanowiącego **załącznik nr 4 do ogłoszenia**.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w ust. 5 pkt od 1 do 3 oraz 6,7, i 9 winne być własnoręcznie podpisane przez kandydata pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z ust. 5 pkt 4, 5, 8 i 9 winno przedłożyć się w kserokopii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie, ul. Piastowska 58, 38-400 Krosno lub na podany adres Ośrodka drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją „Rekrutacja na stanowisko psychologa” w terminie do dnia 19 sierpnia 2020 r. do godziny 14⁰⁰.

7. Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu).

8. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

9. Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.

10. Dokumenty Kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty Kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie MOPR Krosno. Oferty nie odebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji wraz z dokumentacją przedłożoną

11. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie zastrzega sobie prawo unieważnienia rekrutacji w części lub całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia/ unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nabywcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia/ nierozstrzygnięcia rekrutacji.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie

Iwona Wójcik-Druciak