

**OGŁOSZENIE NR 14/2021/PiO**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI**  
**Z DNIA 23 GRUDNIA 2021 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór  
na stanowisko pomocnicze i obsługi

**WYCHOWAWCA**  
**W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO DZIAŁAJĄCA**  
**PRZY MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**  
**0,225 ETATU – FILIA UL. PARTYZANTÓW 30, K-KOŹLE**

**I Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj.
  - a) wykształcenie wyższe:  
na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
  - b) co najmniej wykształcenie średnie i udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 4) kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 5) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza na temat zasad funkcjonowania placówek wsparcia dziennego;
- 2) umiejętność pracy w zespole, wysokie umiejętności komunikacyjne;
- 3) obowiązkowość, rzetelność, punktualność;
- 4) wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność organizacji pracy, również w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna;
- 6) znajomość oraz umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa w zakresie pracy z rodziną i dzieckiem.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. *Organizacja pracy w Placówce, zgodnie z założeniami wynikającymi z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.*
2. *Sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem dzieci w pomieszczeniach placówki, jak również w czasie wycieczek, warsztatów przedmiotowych, podczas zabaw ruchowych na zewnątrz budynku oraz podczas innych imprez organizowanych przez PWD.*

3. *Opracowywanie indywidualnego planu pracy z dziećmi uczęszczającymi do placówki, w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą szkolnym, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, a także innymi specjalistami. Indywidualny plan pracy powinien uwzględniać działania zarówno krótkoterminowe, jak i długoterminowe i podlegać modyfikacji w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej niż co pół roku.*
4. *Organizacja zajęć tematycznych.*
5. *Monitorowanie realizacji przez dzieci obowiązku szkolnego.*
6. *Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, rodzicami lub opiekunami dziecka; informowanie rodziców lub opiekunów dziecka o jego postępach i trudnościach.*
7. *Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji powierzonych zadań oraz dokumentacji dotyczącej dziecka i rodziny.*
8. *Nadzór nad zapewnieniem estetycznego wyglądu pomieszczeń oraz dbałość o ład i porządek w pomieszczeniach Placówki, odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.*
9. *Przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizowanych zadań.*
10. *Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.*
11. *Wykonywanie zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.*

#### **IV Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Placówka Wsparcia Dziennego - Filia przy ul. Partyzantów 30 działająca przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu;
2. Zajęcia wychowawcze z dziećmi i młodzieżą;
3. Praca biurowa – prowadzenie dokumentacji placówki.
4. Czas pracy: godziny popołudniowe, w przedziale od 15.00 do 18.00, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

#### **V Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie\* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie\* dokumentów potwierdzających staż w pracy (np. świadectwa pracy),
- 5) kserokopie\* dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy związanej z pracą z dziećmi lub rodziną (zaświadczenia, opinie itp.),
- 6) kserokopie\* innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach.,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie (**druki do pobrania**):
  - a) o nie ciążeniu na kandydacie obowiązku alimentacyjnego lub o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego wraz z kserokopią tytułu egzekucyjnego (poświadczonego przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
  - b) o nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zwieszona ani ograniczona,
  - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - e) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - f) o akceptacji warunków zatrudnienia określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - g) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie\*\* - **PLIK DO POBRANIA,**

- h) zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

**VI Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzyn-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, **dokumenty aplikacyjne należy wrzucić do urny znajdującej się na parterze lub dostarczyć do Sekretariatu Ośrodka** poniedziałek 7<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, wtorek-piątek 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Wychowawcy w Placówce Wsparcia Dziennego – filia przy ul. Partyzantów 30” w terminie do dnia **05.01.2022 r. do godziny 15.00.**

**Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.**

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych postępowanie kwalifikacyjne objęte niniejszym ogłoszeniem nie stanowi naboru na wolne stanowisko urzędnicze i nie podlega przepisom ww. ustawy określającym zasady tego naboru.

\* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

\*\* W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki do pobrania obejmujące wymagane oświadczenia.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
Agata Morkis (-)