

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

ASYSTENT OSOBY USAMODZIELNIANEJ

Gmina Miejska Kraków – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie poszukuje 4 osób, które będą świadczyć na rzecz Beneficjentów MOPS w Krakowie usługi wsparcia młodych osób opuszczających pieczę zastępczą w ramach procesu usamodzielniania (Asystent Osoby Usamodzielnianej).

FORMA ZATRUDNIENIA, WYNAGRODZENIE

Umowa zlecenie na czas określony – na czas trwania projektu, tj. do dnia 31 grudnia 2027 roku. Kwota wynagrodzenia za 1 godzinę zegarową pracy 96,00zł brutto. Od wskazanej kwoty Zleceniodawca dokona potrącenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społecznie i ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Pracownicze Plany Kapitałowe, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz deklaracjami Kandydata. Dane konieczne do obliczenia wynagrodzenia Zleceniodawca ustali na podstawie oświadczeń Zleceniobiorców dla celów podatkowych, które zobowiązani będą złożyć Kandydaci wybrani do zatrudnienia. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wykonaniu czynności stanowiących przedmiot umowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę wraz ze sprawozdaniem z realizacji usług, potwierdzonych merytorycznie przez upoważnionego pracownika Zleceniodawcy.

ZADANIA

Zleceniobiorca w ramach umowy będzie świadczył usługi wsparcia młodych osób opuszczających pieczę zastępczą w ramach procesu usamodzielniania, realizowanej przez Asystenta Osoby Usamodzielnianej (AOU). Usługa ma charakter kompleksowego, indywidualnego wsparcia, obejmującego pomoc w sześciu kluczowych obszarach: edukacja i kwalifikacje zawodowe, warunki mieszkaniowe, aktywność zawodowa, integracja społeczna, opieka zdrowotna i sytuacja materialna.

Usługa może być realizowana:

1. W formie indywidualnych, bezpośrednich i osobistych spotkań z osobą usamodzielnianą – maksymalna ilość uczestników – osób objętych wsparciem przypadających na 1 Asystenta Osoby Usamodzielnianej - 6;
2. W wyjątkowych sytuacjach losowych z zastosowaniem alternatywnych sposobów działań i osiągania rezultatów, z wykorzystaniem różnorodnych środków i technologii w tym np. za pomocą telefonu, Internetu i dostępnych platform do komunikowania się.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych okolicznościach losowych przypadkach również bez udziału osoby usamodzielnianej.

Czas pracy dostosowany do potrzeb osoby usamodzielnianej, najczęściej w porze popołudniowej, przeciętnie 6 godzin miesięcznie na osobę usamodzielnianą. Godziny wsparcia zostaną przydzielone poszczególnym Asystentom przez właściwego pracownika Działu Pomocy Dzieciom (DD) za pośrednictwem formularza zlecenia usługi AOU. Terminy spotkań w danym miesiącu będą indywidualnie uzgadniane przez Asystenta z osobą usamodzielnianą, z uwzględnieniem jej dyspozycyjności i zobowiązań (m.in. szkoła, praca, udział w innych formach wsparcia projektowego). Po zrealizowaniu zadań w danym miesiącu, osoba je realizująca zobowiązuje się do sporządzania i przedkładania Zamawiającemu, w terminie do 3 dnia roboczego następnego miesiąca po zakończonym miesiącu świadczenia usług, miesięcznego sprawozdania ze sposobu wywiązywania się z umowy odrębne dla każdej osoby usamodzielniającej, na podstawie którego ma być naliczone wynagrodzenie. Miesięczne sprawozdanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym obejmować będzie co najmniej: datę, zakres usługi, godzinę rozpoczęcia i zakończenia usługi, podpis osoby usamodzielnianej, podpis wykonawcy.

Zakres odpowiedzialności: indywidualne wsparcie osoby usamodzielnianej polegające np. na:

- 1) pomocy w budowaniu sieci kontaktów;
- 2) wsparciu w zakresie pełnienia ról społecznych;
- 3) pomocy w zakresie zdobycia przysługujących uprawnień, pomocy medycznej
- 4) pomocy w budowaniu ścieżki edukacyjnej i zawodowej; uzyskanie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych. np. wsparcie w wyborze szkoleń, warsztatów aktywnego poszukiwania pracy i motywowanie do uczestnictwa w nich;
- 5) aktywizacji zawodową np. pomoc w sporządzeniu CV, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych, rejestracja w GUP;
- 6) pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, np. pomoc w najmie mieszkania, monitorowanie OU w zakresie wywiązywania się z umowy najmu;
- 7) pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, np. wypełnianiu druków i kompletowaniu dokumentacji w sprawach życiowych (sprawy socjalne, administracyjne itp.);
- 8) integracji ze środowiskiem, np. w prawidłowe pełnienie ról społ., budowanie pozytywnego kontaktu z rodziną, wsparcie w realizacji orzeczeń/wyroków sądowych (prace społeczne, kontakty z kuratorem);
- 9) pomocy w uzyskaniu uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego; podjęcie leczenia, terapii, w tym terapii uzależnień;
- 10) podejmowaniu działań mających na celu poprawę sytuacji materialnej osoby objętej wsparciem, np. poprzez pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, zmiany miejsca pracy, ustaleniu uprawnień do renty rodzinnej, racjonalnym gospodarowaniu budżetem;
- 11) udziale w diagnozie, modyfikacjach i ocenach Indywidualnego Programu Usamodzielnienia;
- 12) współpracę z innymi specjalistami działającymi na rzecz osoby usamodzielnianej.

TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI

Od dnia zawarcia umowy (wrzesień 2025 roku) do dnia 31 grudnia 2027 roku na terenie Gminy Miejskiej Kraków, w tym w miejscu zamieszkania osoby usamodzielnianej oraz w siedzibie Działu Pomocy Dzieciom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Limanowskiego 13/5 -6.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE)

Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym kierunku: pedagogika, psychologia, praca socjalna lub na inny kierunek, który ma w programie resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo.-wychowawczą, albo dowolnym kierunku i studiach podyplomowych z psychologii, pedagogiki, coaching lub kursach z programami akredytowanymi przez Polską Izbę Coachingu (PIC) i/lub światowe organizacje coachingowe, np. International Coaching Federation (ICF). Mile widziane będzie również doświadczenie w pracy z młodzieżą np. w świetlicach, świetlicach terapeutycznych, instytucjach kulturalno – oświatowych i innych.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office w stopniu bardzo dobrym.
2. Swoboda w poprawnym posługiwaniu się językiem polskim w mowie i piśmie.
3. Pożądane cechy osobowości: sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie, kreatywność.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny, CV.
2. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia, doświadczenie w pracy z młodzieżą, listy referencyjne).
3. Oświadczenie Kandydata, że nie zachodzą w stosunku do niego podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie przepisów art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na
4. Oświadczenie Kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie Kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie Kandydata o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko Asystenta Osoby Usamodzielnianej”*
7. Opcjonalnie w przypadku braku propozycji zatrudnienia w wyniku w/w naboru Kandydat może złożyć oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w celu włączenia do zbioru ofert osób ubiegających się o zatrudnienie w MOPS na stanowisko Asystenta Osoby Usamodzielnianej”*

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Powyższe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą na adres: Kancelaria MOPS, 30-529 Kraków, ul. Józefińska 14 w terminie do 28 sierpnia 2025 roku (uwaga: liczy się data wpływu dokumentów na dziennik podawczy, a nie data nadania w UP). Koperta powinna zawierać adnotację „Asystent Osoby Usamodzielnianej”. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.krakow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej MOPS przy ul. Józefińskiej 14.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA