

Czarnia, 10.08.2021r.

CUS.262.34.2021

Centrum Usług Społecznych
w gminie Czarnia
Długie 13
07-431 Czarnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z realizacją projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym.

Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia zaprasza do składania ofert na stanowisko asystenta rodziny w Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia.

Postępowanie prowadzone jest w trybie zasady konkurencyjności

1. Nazwa i adres zamawiającego:

Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia
Długie 13
07-431 Czarnia
NIP: 7582379402
Tel: 29 77 27 084

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zapytania jest złożenie oferty na stanowisko asystenta rodziny w Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia.

Główny kod CPV: 85310000-5 – Usługi pracy społecznej

Pozostałe kody CPV: 85320000-8 – Usługi społeczne

Przewidywana liczba godzin świadczenia usług w miesiącu: 60 godzin.

W podziale na:

- 30 godzin finansowane ze środków unijnych w ramach projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia”

- 30 godzin finansowane ze środków własnych Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby godzin

Forma zatrudnienia: Umowa o współpracy lub umowa cywilno-prawna zawarta od dnia podpisania umowy do dnia 31 maja 2023 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust.3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 2) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) Wypełnia obowiązek alimentacyjny –w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- 4) Posiada minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w danej dziedzinie
- 5) Stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na w/w stanowisku
- 6) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 7) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Posiada nieposzlakowaną opinię
- 9) Posiada obywatelstwo polskie

Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu : wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.
- 2) Umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej
- 3) Samodzielność, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań, empatia, asertywność, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, asertywność
- 4) Odporność na sytuacje stresowe
- 5) Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną
- 6) Prawo jazdy kat. B oraz posiadanie własnego środka transportu

Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły)
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy
- 4) Kserokopia innych dodatkowych dokumentów/certyfikatów poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 5) Kwestionariusz osobowy
- 6) Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 9) Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia
- 10) Oświadczenie o braku powiązania osobowego i kapitałowego
- 11) Oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS
- 12) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę, która będzie świadczyła usługę osobiście.

Zakres zadań na danym stanowisku:

- 1) Sporządzenie diagnozy sytuacji rodzinnej
- 2) Ustalenie potrzeb i zakresu pomocy rodzinie
- 3) Prowadzenie działań pedagogicznych w rodzinie
- 4) Prowadzenie „Indywidualnego treningu kompetencji i umiejętności społecznych” z zakresu:
 - relacji rodzinnych: budowanie wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym (budowanie pozytywnego obrazu uczestnika/uczestniczki w rolach rodzinnych, kształtowanie konstruktywnego stylu wychowawczego i postaw rodzicielskich,
 - pielęgnowanie prawidłowych relacji w rodzinach, kształtowanie umiejętności efektywnej komunikacji rodzinnej w oparciu o zarządzanie własnymi emocjami oraz systemem norm rodzinnych),
 - wspieranie rozwoju dziecka: poprzez promowanie prawidłowego wychowania i opieki (nauka umiejętności aktywnego stymulowania prawidłowego rozwoju dziecka, nauka organizowania wolnego czasu dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),

- profilaktyka kryzysów życiowych: przeciwdziałanie kryzysom życiowym (rozpoznawanie i przeciwdziałanie mechanizmom agresji i przemocy, profilaktyka uzależnień oraz wyuczonej bezradności w sytuacji utraty pracy, nauka umiejętności adekwatnego reagowania w sytuacjach kryzysowych i budowania własnych systemów wsparcia społecznego),
 - trening kompetencji interpersonalnych: nauka umiejętności precyzyjnego formułowania i przekazywania komunikatów, aktywnego słuchania, radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
 - trening asertywności: nauka konstruktywnego wyrażania poglądów, uczuć, potrzeb i oczekiwań, asertywnego przyjmowania krytyki i pochwał, odmowy, wyboru asertywnych wzorców zachowań jako sposobów przeciwdziałania uległości i agresji,
 - trening innych umiejętności: z zakresu kształtowania świadomości dotyczącej zdrowego stylu życia, efektywnego zarządzania gospodarstwem domowym, planowania domowego budżetu, zdolności wzbudzania i podtrzymywania motywacji wewnętrznej, wyznaczania i realizacji celów w rozwoju osobistym, reagowania i twórczego wykorzystywania niepowodzeń i trudności, poszukiwania wsparcia oraz informacji zwrotnych o środowisku społecznym.
- 5) Asystent rodziny nie może przy wykonywaniu usług wyręczać rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz załatwiać spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż.
 - 6) Współpraca z pracownikiem socjalnym rodziny, konsultując z nim główne kierunki pracy z rodziną.
 - 7) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż raz na pół roku i przekazywanie tej oceny Zleceniodawcy.
 - 8) Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
 - 9) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
 - 10) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub/i grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami których pomoc przez wykonaniu zadań uzna za niezbędne.
 - 11) Wykonywanie innych czynności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 821; z 2021 r. poz. 159).

3. Kryteria oceny oferty

Oferty zostaną ocenione przez zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna liczba punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
Cena brutto*	60%	60 pkt
Doświadczenie/Kwalifikacje	40%	40 pkt

*cena brutto to cena jaką Zamawiający będzie zobowiązany ponieść w związku z realizacją niniejszej usługi za 1 godzinę świadczenia usługi wraz ze wszystkimi kosztami niezbędnymi do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia

1) Cena:

Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone wg następującego wzoru:

$$K = \frac{\text{cena minimalna}}{\text{cena badawcza}} \times 40 \text{ pkt.}$$

2) Doświadczenie:

Punkty za kryterium „Doświadczenie” zostaną obliczone na podstawie:

Liczby lat doświadczenia w świadczeniu usług będących przedmiotem niniejszego zapytania przy czym punkty będą liczone za lata doświadczenia zawodowego powyżej wymaganego minimum (2 lata doświadczenia zawodowego tj. 24 m-ce). Zamawiający przyzna 20 pkt za każdy następny rok doświadczenia zawodowego, przy czym maksymalna liczba punktów wynosi 40.

20 pkt – 3 lata doświadczenia zawodowego tj. 36 m-cy

40 pkt – 4 lata doświadczenia zawodowego tj. 48 m-cy

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 23 sierpnia 2021r. do godz. 14:00** poprzez jeden z podanych poniżej sposobów :

- za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając na adres **Centrum Usług Społecznych w gminie Czarnia, Czarnia 41, 07-430 Czarnia**
- wrzucić do skrzynki podawczej znajdującej się w **Urzędzie Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-430 Czarnia**
- pocztą elektroniczną na adres: **gruszewska.cus@czarnia.com.pl** z dopiskiem **„Zapytanie ofertowe na stanowisko asystenta rodziny”**

5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

7. Zamawiający nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów ani nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
8. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w zakresie:
 - a. Zaistnienia siły wyższej mającej wpływ na realizację umowy (za siłę wyższą warunkującą zmianę umowy uważać się będzie w szczególności: powódź, pożar i inne klęski żywiołowe, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, działania wojenne, nagłe załamania warunków atmosferycznych, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej, promieniowanie, skażenie, pandemię COVID-19 i innych chorób zakaźnych),
 - b. Zaistnienia omyłki pisarskiej lub rachunkowej.
9. Osoba do kontaktu:
Sylvia Gruszewska, e-mail: gruszewska.cus@czarnia.com.pl, telefon 29 77 27 084

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy
3. Oświadczenia
4. Kwestionariusz osobowy
5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych