

Ogłoszenie: Pracownik Socjalny

Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie – Godowie

Lokalizacja: Godów 88; 27-225 Pawłów

Wymiar etatu: 1/1

Ilość etatów: 1

Data udostępnienia: 2022-10-03

Ogłoszono dnia:

Termin składania dokumentów: 2022-10-14

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Wykształcenie zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późniejszymi zmianami). Zgodnie z powyższym przepisem o zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego może ubiegać się osoba spełniająca co najmniej jeden z podanych poniżej warunków:
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie.¹
- Bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy - Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej.
- Niekaralność za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

b. Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych (min. 1 rok na stanowisku pracownika socjalnego),
- Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
- Znajomość obsługi programu komputerowego: Microsoft Office,
- Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- Zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
- Znajomość podstawowych zasad marketingu i reklamy (umiejętność pozyskiwania nowych mieszkańców)
- Odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- Nieposzlakowana opinia.
- Prawo jazdy kat. „B”

¹ Szczegółowy opis specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego dla osób które ukończyły studia wyższe na jednym z kierunków określonych w art. 116 ust. 1 pkt. 3 określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 roku w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 27, poz. 158).

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań na stanowisku pracownik socjalny należeć będzie w szczególności:

- Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy osobom potrzebującym;
- Świadczenie pomocy w postaci pracy socjalnej i pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych spraw bytowych mieszkańców;
- Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- Udział w realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia;
- Współpraca z kierownikiem zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, fizjoterapeuta, instruktorami terapii zajęciowej w zakresie dostosowania form rehabilitacji rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań mieszkańców;
- Współpraca z kierownikiem zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, instruktorami terapii zajęciowej w zakresie organizacji czasu wolnego mieszkańcom, imprez okolicznościowych oraz innych form aktywności;
- Pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodziną;
- Prowadzenie prywatnej korespondencji mieszkańców;
- Praca w programie Microsoft Office;
- Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- Współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w ramach potrzeb wynikających z pracy z podopiecznymi;
- Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- Skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań;
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań z uwzględnieniem metod i form pracy oraz ich efektów, a w szczególności dokumentacji dotyczącej dysponowania środkami mieszkańców pozostawionymi do ich dyspozycji;
- Łatwość nawiązywania kontaktów;
- Komunikatywność;
- Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Domu Pomocy Społecznej;
- Ścisła współpraca z działem księgowości w zakresie działalności socjalnej.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy znajduje się w siedzibie DPS w Kałkowie-Godowie,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. Wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie,

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.