Pracownik Socjalny

Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Rynek 12, 08-530 Dęblin poszukuje pracownika na stanowisko - Pracownik Socjalny - w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę w Dziale Pomocy Środowiskowej.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

• posiadanie obywatelstwa polskiego;
• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
• niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
• posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych,
• posiadanie nieposzlakowanej opinii,
• posiadanie wykształcenia zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 930) czyli kandydat spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1. posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
2. ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
3. 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.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

• mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż – na stanowisku pracownik socjalny, a także posiadanie prawa jazdy kat.B;
• znajomość zagadnień ustawy o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
• umiejętność prowadzenia pracy socjalnej i sporządzania kontraktów socjalnych;
• umiejętność skutecznego komunikowania się;
• umiejętność pracy zespołowej;
• umiejętność organizowania pracy własnej;
• umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
• samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
• zaangażowanie;
• znajomość lokalnego środowiska;
• odporność na sytuacje stresowe;
• bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
• sumienność, uczciwość, odpowiedzialność;
• umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
• praca socjalna;
• dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz

kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
• udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
• pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
• udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
• pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
• współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
• inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
• współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
• współpraca z innymi specjalistami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;• praca w programie komputerowym POMOST oraz w aplikacji CAS;
• sporządzanie sprawozdań z prowadzonego rejonu, udział w tworzeniu statystyki i zapotrzebowań na finansowanie poszczególnych świadczeń z pomocy społecznej oraz z programu dożywianie „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
• wspieranie osób doznających przemocy w rodzinie oraz podejmowanie działań w kierunku zaprzestania przemocy w rodzinie;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
Budynek parterowy. Praca częściowo w terenie w miejscu zamieszkania klientów. Praca przy komputerze w siedzibie tut. ośrodka. Przewidywane zatrudnienie od 01.09.2017r.

IV. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
- cv,
- kserokopia dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub studiów wyższych o wymaganym kierunku i/lub specjalności,
- kserokopia posiadanych świadectw pracy,
- kserokopia innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

V. Oferty z dopiskiem „Nabór na pracownika socjalnego" należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Rynek 12 pok. nr 23 do dnia 17 sierpnia 2017 r. do godziny 14.00. Szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzenia naboru udziela Kierownik OPS w Dęblinie Pani Monika Kośmińska pok.22 tel. 0-81 883 02 46 lub 602 149 924.

VI. List motywacyjny i cv powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, tj. z dnia 13 czerwca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. W ramach naboru z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Kierownik
/-/ Monika Kośmińska