

## **Pracownik socjalny**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Mosinie poszukuje kandydata na stanowisko Pracownik socjalny - na zastępstwo w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mosinie

### **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Dworcowa 4  
62-050 Mosina

### **NAZWA STANOWISKA**

Pracownik socjalny - umowa na zastępstwo

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego zgodne z wymogami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zawartymi w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- obywatelstwo polskie
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

### **WYMAGANIA DODATKOWE**

- znajomość oraz wysoki poziom umiejętności zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego, aktów wykonawczych do w/w ustaw
- dobra umiejętność obsługi komputera Ms Word, Excel,
- umiejętność korzystania z narzędzi pracy socjalnej,
- umiejętność dostosowania zachowań do konkretnej sytuacji w celu sprostania wymaganiom w zmieniającym się otoczeniu w stopniu dobrym,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- dyspozycyjność
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania,
- komunikatywność.
- doświadczenie w pracy w zespole,
- doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- empatia, asertywność.

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- praca socjalna z rodziną i osobami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielenie pełnej informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom lub rodzinom oraz informowanie o przysługujących im świadczeniach,
- ustalanie indywidualnych planów pomocy na podstawie opracowanych diagnoz problemów społecznych osób i rodzin oraz czuwanie na realizacją tych planów,

- zawieranie kontraktów socjalnych z osobą lub rodziną w trudnej sytuacji życiowej w celu określania sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów,
- informowanie o specjalnych formach poradnictwa, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osób i rodzin w trudnej sytuacji lub wykazującym potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
- realizacja procedury Niebieskie Karty
- wykazywanie znajomości i doskonalenie zagadnień z zakresu prawa rodzinnego, karnego, penitencjarnego, administracyjnego, pracy, zabezpieczenia społecznego oraz systemu prawnego pomocy społecznej,
- wprowadzanie danych do systemu POMOST,
- skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań, przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonania powierzonych zadań, przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym się służy, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia oraz ochrona ich dóbr osobistych,
- zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenie skutków ubóstwa,
- współpraca na zasadach partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- inicjowanie nowych form pomocy,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu i wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

#### INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- praca w środowisku zamieszkania klientów OPS oraz praca biurowa na miejscu w siedzibie OPS
- praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

#### WYMAGANE DOKUMENTY

- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy
- oświadczenia kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych (druk w załączeniu)

#### TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mosinie ul. Dworcowa 4 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Mosinie, ul. Dworcowa 4, w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 kwietnia 2021r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do OPS). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę.

Pełnomocnik Kierownika  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mosinie  
/-/ Małgorzata Kaczmarek