

Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w DPS Tarnówko

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku, Tarnowko 2, 88-121 Chelmce, gmina Kruszwica, zaprasza kandydatów chcących podjąć pracę w Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku na stanowisku pracownika socjalnego

Forma zatrudnienia – umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Miejsce zatrudnienia: Dom Pomocy Społecznej w Tarnówku, Tarnówko 2, 88-121 Chelmce, gmina Kruszwica

Przewidywany termin zatrudnienia – 1 listopad 2020

1. WYMAGANIA KONIECZNE:

2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

7. NIEZBĘDNE WYKSZTAŁCENIE

Zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 oraz poz. 1583) pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z wymienionych warunków:

1. posiada dyplom kolegium pracowników służb społecznych,
2. ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna,
3. ukończyła studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków : pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.

Treść przepisu art. 116 ust. 1 pkt 3:

– należy czytać łącznie z treścią przepisu art. 116 ust. 1a;

– dotyczy wyłącznie studentów, którzy rozpoczęli realizację wskazanej wyżej specjalności

począwszy od dnia 1 października 2008 r., a dyplom ukończenia studiów uzyskali w nieprzekraczającym terminie do dnia 31 grudnia 2013 roku.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
2. umiejętność pracy zespołowej;
3. umiejętność organizowania pracy własnej;
4. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;

5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
6. odporność na sytuacje stresowe;
7. umiejętność współdziałania i współpracy;
8. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami

1. WYMAGANA WIEDZA SPECJALISTYCZNA

2. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
3. umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
4. dobra znajomość obsługi komputera.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Świadczenie pracy socjalnej na rzecz klienta pomocy społecznej przed przyjęciem do domu pomocy społecznej – rozeznanie aktualnej sytuacji socjalno- bytowej.
2. Przeprowadzanie wywiadów aktualizacyjnych.
3. Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu, a w szczególności:
4. utrzymywanie więzi z rodziną mieszkańca, osobami bliskimi oraz środowiskiem lokalnym,
5. organizowanie mieszkańcom czasu wolnego, w tym imprez o charakterze okazjonalnym,
6. udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców, w tym dokonywanie drobnych zakupów,
7. prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie żywotnych interesów mieszkańców,
8. podejmowanie działań mających na celu ułatwienie adaptacji i aklimatyzacji mieszkańców w nowych uwarunkowaniach,
9. prowadzenie zagadnień związanych ze składaniem przez mieszkańców do depozytu środków pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych
10. prowadzenie spraw związanych z urlopami mieszkańców,
11. załatwianie formalności związanych ze zgonem mieszkańców,
12. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych mieszkańców oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
13. 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,
14. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców,

15. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami,
16. inicjowanie nowych form pomocy mieszkańcom i ich rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
17. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
18. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
19. kierować się zasadami etyki zawodowej,
20. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
21. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym mieszkańców .

A także :

1. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
 2. czynny udział w opracowywaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców, ich monitorowanie, dokonywanie niezbędnych modyfikacji odzwierciedlających aktualny stan mieszkańca oraz jego oczekiwania.
 3. prowadzenie pełnej, wymagalnej dokumentacji odzwierciedlającej indywidualną pracę z mieszkańcem, w tym:
 4. prowadzenie ewidencji akt osób oczekujących na przyjęcie do Domu,
 5. prowadzenie ewidencji ruchu mieszkańców /meldunki, urlopy/ i akt osobowych mieszkańców,
 6. prowadzenie dokumentacji związanej ze złożonym depozytem przez mieszkańców,
 7. prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu,
 8. prowadzenie ewidencji zwrotów kosztów utrzymania z tytułu urlopów mieszkańców,
 9. prowadzenie ewidencji odzieży pobranej przez mieszkańców z magazynu.
 10. kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w Domu, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców oraz właściwych postaw pracowniczych w stosunku do mieszkańców.
 11. załatwianie spraw emerytalno – rentowych, zasiłkowych mieszkańców.
 12. towarzyszenie mieszkańcom w wyjazdach:
 - na konsultacje,
 - w sprawach osobistych do sądu, ZUS-u, itp.
10. Kompleksowa realizacja zadania związanego z pobieraniem i wypłacaniem świadczeń emerytalno – rentowych mieszkańcom Domu.
11. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu.
12. Stała praca w Zespole Opiekuńczo-Terapeutycznym oraz współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu dotyczących realizacji indywidualnego planu opieki wynikająca z funkcji pracownika pierwszego kontaktu.

13. Prowadzenie stałej współpracy z organami ZUS, terenowymi ośrodkami pomocy społecznej, PFRON, NFZ oraz innymi placówkami pomocy społecznej.

14. Służenie pomocą w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich w Domu.

15. Utrzymywanie stałego kontaktu z mieszkańcami przebywającymi w placówkach służby zdrowia.

16. Stały kontakt z personelem Domu wykonującym inne funkcje.

17. Udział w naradach personelu organizowanych przez administrację Domu.

18. Realizowanie zadań wynikających z założeń organizacyjnych Domu.

19. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez czynny udział w organizowanych szkoleniach i samokształcenie.

1. WARUNKI PRACY:

Wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z jednostkami administracji publicznej i samorządowej, praca wymaga przemieszczania się w terenie i wewnątrz budynku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce pracy na parterze budynku Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiednich szerokościach.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego .
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe .
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902) – załącznik nr 6.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów listownie lub na adres e-mail dpstarnowko@wp.pl lub na adres Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku, Tarnówko 2, 88-121 Chełmce do dnia 20 października 2020 r. Ewentualne zapytania prosimy kierować : nr tel. 523516884 – Iwona Marczevska.


Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyborze osoby na stanowisko pracownika socjalnego umieszczona zostanie na stronie internetowej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku zastrzega sobie prawo odwołania oferty o współpracy w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku Dariusz Cykulski.

DYREKTOR

mgr Dariusz Cykulski