

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wręczyca Wielkiej
poszukuje
kandydata na stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO**
Zatrudnienie od maja 2018 roku na czas określony,
w związku z długotrwałą nieobecnością stale zatrudnionego pracownika

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie – spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
 - ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia,
 - spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 1769 z późn. zm.),
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność sądowa za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, w tym rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz kontraktu socjalnego;
- 8) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. "B" i posiadanie własnego środka transportu
- co najmniej roczne doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rozznawanie potrzeb w zakresie usług dla osób starszych, niepełnosprawnych, chorych i zaburzonych psychicznie oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokajania.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, ustalenie wykazu czynności opiekuńczych wspólnie z klientem, określanie rodzaju i zakresu usług opiekuńczych oraz wymiaru godzin.
3. Obsługa systemu informatycznego w zakresie wprowadzania danych do przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie usług opiekuńczych.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, w tym ustalanie grafików pracy opiekunów, rozliczanie kart pracy opiekunów, ustalanie odpłatności za wykonywane usługi opiekuńcze u poszczególnych podopiecznych.
5. Nadzór i kontrolowanie w domu podopiecznych jakości usług wykonywanych przez opiekunów.
6. Współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy funkcjonowania w miejscu zamieszkania.
7. Prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.
8. Udział w planowaniu budżetu Ośrodka w zakresie usług opiekuńczych.
9. Sporządzanie sprawozdań z przyznanej pomocy w formie usług opiekuńczych.
10. Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego w zakresie zapewnienia opieki osobom chorym, starszym, niezdolnym do samodzielnego funkcjonowania w środowisku, dotyczącego przede wszystkim:
 - a) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
 - b) pielęgniarstwa opieki środowiskowej w ramach świadczeń z NFZ,

c) udostępnianie informacji dotyczących ubiegania się o miejsce w DPS oraz innych placówkach, w tym wymaganej dokumentacji, procedury postępowania, okresów oczekiwania w poszczególnych typach placówek, adresów placówek (w tym prywatnych całodobowych).

11. Ścisła współpraca i bieżąca wymiana informacji z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

12. Przyjmowanie wniosków oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a także przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.

13. Prowadzenie odpowiednio do zajmowanego stanowiska korespondencji i archiwizacji dokumentów.

14. Wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora jednostki w granicach właściwych dla posiadanych kwalifikacji oraz zajmowanego stanowiska.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „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 (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.),

Preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej, posiadające umiejętność obsługi systemu TT-Pomoć, znające podstawy prawa administracyjnego w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń pomocy społecznej.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty prosiny składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Pracownik socjalny” (na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz nr telefonu kontaktowego) w terminie **do dnia 04 maja 2018 r.** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Wręczyicy Wielkiej przy ul. Sienkiewicza 1, pokój nr 31.

Ewentualne pytania dotyczące warunków pracy lub składania ofert można uzyskać w pokoju nr 36 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wręczyicy Wielkiej lub pod nr tel. 34 3192466.

Pozostałe informacje:

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi ogłoszenia o naborze w rozumieniu ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.).

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Wręczyicy Wielkiej
mgr Janina Kluba