Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzegomiu

ogłasza nabór na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej

**- pracownik socjalny**

**Warunki pracy na w/w stanowisku:**

**1)** praca w wymiarze pełnego etatu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzegomiu na podstawie umowy o pracę od dnia 01.01.2024r.,

**2)** praca siedząco-chodząca oraz przemieszczanie się w obrębie budynku,

**3)** przemieszczanie się po terenie miasta i gminy,

**4)** praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie,

**5)** stanowisko wyposażone w standardowy sprzęt biurowy,

**6)** wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1) prowadzenie pracy socjalnej,
2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3) 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,
4) 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,
5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa
8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową
9) przygotowywanie wymaganej dokumentacji w celu ustalenia planu pomocy
10) diagnozowanie podległego rejonu
11) realizacja procedury ,,Niebieskiej Karty”, praca w grupach roboczych oraz współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym
12) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji określonych zadań,
13) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się na stronie internetowej http://bipops.strzegom.pl/

<http://bipops.strzegom.pl/public/?id=145952><pracuj.pl.docx>