Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru

**O P I S S T A N O W I S K A**

1. Nazwa stanowiska pracy:

**Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Czernichów.**

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

* Diagnozowanie środowisk i ustalanie potrzeb osób i rodzin;
* Przyjmowanie w wyznaczonych godzinach wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
* Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych w środowisku zamieszkania zainteresowanych;
* Współpraca m.in. z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
* Świadczenie pracy socjalnej krótkoterminowej;
* Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
* Podejmowanie czynności w zakresie prowadzonych postępowań, jak i po ich zakończeniu, związanych z przyznawaniem świadczeń z pomocy społecznej, zarówno w odniesieniu do świadczeń pieniężnych, jak i niepieniężnych;
* Prowadzenie postępowań weryfikujących prawo do korzystania ze świadczeń, w szczególności:

- na potrzeby kontroli uprawnień do specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz w celu potwierdzenia faktu sprawowania opieki przez osoby ubiegające się o zasiłek dla opiekuna osoby niepełnosprawnej;

* Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w oparciu o realizację wywiadu środowiskowego w sprawach dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
* Podejmowanie czynności służbowych w zakresie podań dotyczących sprawienia pogrzebu;
* Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach   
  przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych oraz występowanie z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny;
* Prowadzenie postępowań, w tym postępowań wyjaśniających na potrzeby innych instytucji;
* Prowadzenie dokumentacji i korespondencji dot. rozpoznawanych środowisk i udzielanych świadczeń;
* Sporządzanie zestawień zbiorczych i informacji sprawozdawczych dot. realizowanych działań;
* Przeciwdziałanie dyskryminacji osób, rodzi i grup oraz kierowanie się zasadą równości i bezstronności w zakresie prowadzonych spraw;
* Doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
* Pełnienie zastępstwa za innych pracowników Działu;
* Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
* Współpraca z innymi Działami Ośrodka;
* Wykonywanie innych zadań wskazanych przez kierownika;

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie

Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

b) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;

c) 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.

1. Doświadczenie zawodowe

Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: 2 lata stażu pracy w przypadku ubiegania się na stanowisko Starszego pracownika socjalnego.

1. Predyspozycje osobowościowe

* posiadanie umiejętności pracy w zespole oraz umiejętności skutecznego komunikowania się,
* posiadanie wysokiej kultury osobistej,
* samodzielność, kreatywność i odporność na stres.

1. Wymagane umiejętności na danym stanowisku

a) umiejętność diagnozowania środowisk,

b) umiejętność przeprowadzania wywiadów środowiskowych i ustalenia planu pomocy,

c) umiejętność organizacji pracy w zespole,

d) umiejętność prowadzenia pracy socjalnej,

e) umiejętność negocjacji,

f) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,

g) umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów,

h) umiejętność prawidłowego formułowania pism administracyjnych,

i) umiejętność pracy z komputerem.

Czernichów, dnia 26 lipca 2021r.