

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryncza

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

PRACOWNIK SOCJALNY

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryncza
37-204 Tryncza 123
cus@tryncza.eu

II. Określenie stanowiska :

Pracownik socjalny.

- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Rodzaj umowy o pracę – umowa o pracę na czas określony
- obywatelstwo polskie.

III. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
- 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowując do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na stanowisku: pracownik socjalny,
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres.
- 6) samodzielność, empatia, odpowiedzialność i skrupulatność,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej.
- 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; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań.
- 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 uzyskaniu pomocy.
- 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb Centrum oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
- 6) Zawieranie z klientami Centrum kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji.
- 7) Planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania.
- 8) Przeprowadzanie wspólnie z Policją, Sołtysami, Radnymi w ramach akcji „Zima” kontroli osób starszych, samotnych i niepełnosprawnych.
- 9) Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych.
- 10) Występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego.
- 11) Współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami.
- 12) Współpraca z asystentem rodziny.
- 13) Wszczywanie i realizacja procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej Zespołu.
- 14) Sporządzanie sprawozdań i informacji.
- 15) Organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze.
- 16) Koordynacja i monitorowanie dożywiania dzieci w szkołach.
- 17) Prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej.
- 18) Zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 19) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w Domu Pomocy Społecznej, prowadzenie spraw z zakresu kierowania i odpłatności za pobyt, w tym m.in. ustalanie osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt swoich bliskich w DPS sporządzanie umów na ponoszenie opłat przez osoby zobowiązane do alimentacji za pobyt bliskich w DPS.
- 20) Realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną.
- 21) Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych.
- 22) Obsługa programów komputerowych.
- 23) Wprowadzanie do systemu komputerowego „Pomost” danych zawartych, w wywiadach środowiskowych przeprowadzanych z beneficjentami Centrum.
- 24) Rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie przyznawanych świadczeń.
- 25) Poszukiwanie miejsc i kierowanie klientów do odpowiednich placówek i instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą.
- 26) Prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu wyeliminowanie niekorzystnych zjawisk społecznych.
- 27) Opracowywanie i realizowanie projektów oraz programów mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych.
- 28) Prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji wymaganej w postępowaniu administracyjnym w sprawach z zakresu pomocy społecznej.

- 29) Opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej oraz decyzji odmownych, zmieniających, uchylających oraz wstrzymujących wypłatę świadczeń z ustawy o pomocy społecznej,
- 30) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń.
- 31) Sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy Społecznej.
- 32) Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych o charakterze pielęgnacyjnym oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w tym nadzór nad właściwą realizacją usług zgodnie z decyzjami.
- 33) Redagowanie artykułów do biuletynu.
- 34) Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
- 35) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Praca umysłowa, siedząca, przy komputerze powyżej 4 godziny.
- 2) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123.
- 3) Oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym,
- 4) praca w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek od 7:30 do 15:30, wtorek od 7:30 do 16:30, piątek od 7:00 do 14:00

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów

Dokumenty niezbędne:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata (w załączeniu).
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu naboru.
- 7) Oświadczenie o pełni praw publicznych i niekaralności oraz stwierdzające, że przeciwko osobie składającej oświadczenie nie toczy się postępowanie karne,
- 8) Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123 w godzinach od pracy z dopiskiem: "Nabór na stanowisko pracownik socjalny w Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza" lub przesłać pocztą na adres ośrodka **w terminie do 12 listopada 2024 roku do godz. 10.00**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko pracownik socjalny przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko pracownik socjalny w Centrum Usług

Spółecznych w Gminie Tryńcza. Z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do procesu rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zostałem(łam) poinformowany(a) o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawianiu, aktualizacji, uzupełnieniu oraz możliwości wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w każdym czasie, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza lub na adres e-mail: cus@tryncza.eu i mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Centrum, tel. 16 733 15 28

Tryńcza, dnia 30.10.2024 r.

Z up. WÓJTA
Fularz
Agnieszka Fularz
Pracownik Socjalny
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W GMINIE TRYNCZA