

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie
Chorych w Krowicy Lasowej
ogłasza nabór na wolne stanowisko
pracownika socjalnego**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ NABÓR:

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychicznie Chorych w Krowicy
Lasowej
Krowica Lasowa 86
37-625 Krowica Sama
Tel. 575 789 091

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie n w/w stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe – na kierunkach : 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.

7. Doświadczenie zawodowe: wymagany staż pracy – 1 rok pracy na stanowisku pracownik socjalny.
8. Znajomość przepisów prawnych: 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;
umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy zespołowej;
2. umiejętność organizowania pracy własnej;
3. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. odporność na sytuacje stresowe;
6. umiejętność współdziałania i współpracy;
7. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
8. prawo jazdy kat. B;
9. dobra znajomość obsługi komputera.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

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:
 - utrzymywanie więzi z rodziną mieszkańca, osobami bliskimi oraz środowiskiem lokalnym,
 - organizowanie mieszkańcom czasu wolnego, w tym imprez o charakterze okazjonalnym,
 - udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców, w tym dokonywanie drobnych zakupów,
 - prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie żywotnych interesów mieszkańców,
 - podejmowanie działań mających na celu ułatwienie adaptacji i aklimatyzacji mieszkańców w nowych uwarunkowaniach,
 - prowadzenie zagadnień związanych ze składaniem przez mieszkańców do depozytu środków pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych,
 - prowadzenie czytelnicy i biblioteki domowej,
 - prowadzenie spraw związanych z urlopami mieszkańców,

- załatwianie formalności związanych ze zgonem mieszkańców,
 - udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych mieszkańców oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - 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,
 - pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców,
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami,
 5. Inicjowanie nowych form pomocy mieszkańcom i ich rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
 6. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
 7. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
 - kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym mieszkańców i ich rodzinę,
 - udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
 8. Czynny udział w opracowywaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców, ich monitorowanie, dokonywanie niezbędnych modyfikacji odzwierciedlających aktualny stan mieszkańca oraz jego oczekiwania.
 9. Prowadzenie pełnej, wymagalnej dokumentacji odzwierciedlającej indywidualną pracę z mieszkańcem, w tym:
 - prowadzenie ewidencji akt osób oczekujących na przyjęcie do Domu,
 - prowadzenie ewidencji ruchu mieszkańców /meldunki, urlopy/ i akt osobowych mieszkańców,
 - prowadzenie dokumentacji związanej ze złożonym depozytem przez mieszkańców,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu,

- prowadzenie ewidencji zwrotów kosztów utrzymania z tytułu urlopów mieszkańców,
 - 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.
 13. Kompleksowa realizacja zadania związanego z pobieraniem i wypłacaniem świadczeń emerytalno – rentowych mieszkańcom Domu.
 14. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu.
 15. Stała praca w Zespole Opiekuńczo-Terapeutycznym oraz współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu we wszelkich sprawach dotyczących realizacji indywidualnego planu opieki wynikająca z funkcji pracownika pierwszego kontaktu.
 16. Prowadzenie stałej współpracy z organami ZUS, terenowymi ośrodkami pomocy społecznej, PFRON, NFZ oraz innymi placówkami pomocy społecznej.
 17. Służenie pomocą w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich w Domu.
 18. Utrzymywanie stałego kontaktu z mieszkańcami przebywającymi w placówkach służby zdrowia.
 19. Stały kontakt z personelem Domu wykonującym inne funkcje.
 20. Udział w naradach personelu organizowanych przez administrację Domu.
 21. Realizowanie zadań wynikających z założeń organizacyjnych Domu.
 22. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez czynny udział w organizowanych szkoleniach i samokształcenie.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Udokumentowany przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia).
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz zdobyte kwalifikacje zawodowe (kserokopie dyplomów),
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. Kwestionariusz osobowy zał. 1.
7. Oświadczenie o obywatelstwie polskim – zał. 2
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych. – zał. 3
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe. – zał. 4.

10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska. Zał. 5.

11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji – zał. 6.
Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

INFORMACJE DODATKOWE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0%.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.05.2019 r.

Forma zatrudnienia – umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Miejsce zatrudnienia: Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej, Krowica Lasowa 86, 37 – 625 Krowica Sama.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 15.04.2019 R. do godz. 15.30. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do DPS w Krowicy Lasowej.

Dokumenty, 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. **Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU umieszczona będzie na stronie internetowej <https://dpskrowica.pl/ogloszenia/> oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej.