Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Krośnicach

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
UL. KWIATOWA
56-320 KROŚNICE
NIP 916-11-80-070
tel./fax 713946105, 713833083, 713940639

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. z 2019r. 1282)

ogłasza nabór

na wolne stanowisko

Pracownik Socjalny

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych : >6%

I . Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na określonym stanowisku.
5. Posiadanie kwalifikacji zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2008r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

a) ukończone kolegium pracowników służb społecznych,

b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,

c) do dnia 31 grudnia 2013r. Ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie,

II . Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. Znajomość prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności :

a) ustawy o pomocy społecznej ustawa z dnia 12.03.2004r. (Dz. U. 2019.1507),

b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012r. (Dz. U. 2018. 734) w sprawie domów pomocy społecznej,

c) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.08.2016 (Dz. U. 2017.1788) w spawie rodzinnych wywiadów środowiskowych

d) ustawa z dnia 14.06.1960 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2018.2096)

e) ustawy z dnia 19.08.1994r.o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U 2018.1878),

f) ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282)

2. znajomość obsługi pakietu MS Office
3. umiejętność pracy z zespole i radzenia sobie ze stresem
4. obowiązkowość, rzetelność, punktualność
5. nieposzlakowana opinia
6. wskazane doświadczenie na stanowisku pracownik socjalny

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. AKTYWNE UCZESTNICTWO W PRZYJMOWANIU NOWO PRZYBYŁYCH MIESZKAŃCÓW DOMU
2. ROZPOZNANIE I UDZIAŁ W ZASPAKAJANIU POTRZEB MIESZKAŃCÓW Z UWZGLĘDNIENIEM POZNANIA ICH OSOBOWOŚCI I ZAINTERESOWAŃ ORAZ WSPÓŁPRACA W TYM ZAKRESIE Z SAMORZĄDEM MIESZKAŃCÓW I DYREKTOREM DPS
3. UDZIELANIE NIEZBĘDNEJ POMOCY I OPIEKI SOCJALNEJ W ZAŁATWIANIU SPRAW OSOBISTYCH MIESZKAŃCA
4. ODDZIAŁYWANIE NA PRACOWNIKÓW I MIESZKAŃCÓW DOMU W ZAKRESIE KSZTAŁTOWANIA PRAWIDŁOWYCH POSTAW WZAJEMNYCH I STOSUNKÓW MIĘDZYLUDZKICH
5. WSPÓŁPRACA Z LEKARZEM, ZWŁASZCZA Z PSYCHIATRĄ I PSYCHOLOGIEM CELEM USTALENIA NAJWŁAŚCIWSZYCH METOD POSTĘPOWANIA Z MIESZKAŃCAMI
6. WSPÓŁDZIAŁANIE Z INSTRUKTORAMI TERAPII ZAJĘCIOWEJ I Z PRACOWNIKIEM KULTURALNO-OŚWIATOWYM W ZAKRESIE DOSTOSOWANIA FORM REHABILITACJI I RODZAJU ZAJĘĆ DO INDYWIDUALNYCH MOŻLIWOŚCI ORAZ ZAINTERESOWAŃ

MIESZKAŃCÓW

7. AKTYWNY UDZIAŁ W SZKOLENIU PERSONELU DPS
8. WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM POZA DPS -KONTAKTY Z RÓŻNYMI INSTYTUCJAMI, OŚRODKAMI OPIEKI SPOŁECZNEJ, ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH, SZPITALAMI MIESZKAŃCÓW – CELEM ROZSZERZENIA ŚWIADCZEŃ DOMU NA RZECZ MIESZKAŃCÓW I DPS
9. POMOC W UTRZYMANIU KONTAKTÓW Z RODZINAMI MIESZKAŃCÓW
10. PRZEPROWADZANIE WYWIADÓW ŚRODOWISKOWYCH, AKTUALIZACYJNYCH
11. PROWADZENIE ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI SWOJEJ DZIAŁALNOŚCI Z UWZGLĘDNIENIEM STOSOWANYCH METOD FORM PRACY ORAZ ICH EFEKTÓW

12. PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH MIESZKAŃCÓW, DOKUMENTACJI RUCHU/MELDUNKI, URLOPY/ ZAŁATWIANIE SPRAW EMERYTALNYCH I RENTOWYCH MIESZKAŃCÓW DOMU
13. PROWADZENIE DEPOZYTU MIESZKAŃCÓW
14. INNE POLECENIA PRZEŁOŻONEGO

IV . Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV

2 . Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem – druk w załączeniu do niniejszego ogłoszenia

3..Opatrzoną własnym podpisem klauzule informacyjną - druk w załączeniu do niniejszego ogłoszenia

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształceni, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze

V . Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać listownie lub osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Krośnicach, ul. Kwiatowa 9 56-320 Krośnice w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko w Domu Pomocy Społecznej w Krośnicach – Pracownik Socjalny"

w terminie do dnia 24-03-2021. do godziny 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Domu Pomocy Społecznej Krośnice)

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyższym określonym terminie nie będą rozpatrywane

VI. Dodatkowe informacje :

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etatu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy na stronie internetowej http://dpskrosnice.pl/ oraz tablicy ogłoszeń

Przewidywany termin zatrudnienia od 01-04-2021r.

Data publikacji 2021-03-09.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
mgr Katarzyna Stolarek