

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy

Ogłasza rekrutację kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi
Pracownik socjalny w Filii Nr 1
Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy, ul. Św. Wincentego 87

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rejonie działania dla celów pomocy społecznej oraz innych, wynikających z przepisów obowiązującego prawa oraz terminowe kompletowanie pełnej wymaganej przepisami i uzasadnionej specyfiką środowiska dokumentacji w zakresie udzielania świadczeń z pomocy społecznej osób ubiegających się o pomoc.
- Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w rejonie działania, ustalanie diagnozy socjalnej i planowanie właściwej pomocy
- Prowadzenie pracy socjalnej i rozwijanie form pomocy dostosowanych do potrzeb osób i rodzin potrzebujących wsparcia
- Prowadzenie pracy z rodziną, klientem na zasadzie szeroko rozumianej etyki zawodowej, tj. fachowości, uprzejmości, zrozumienia z zachowaniem tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny zgodnie z art. 119 ust.2 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej
- Współpraca w zakresie pomocy społecznej z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi działającymi w rejonie pracy pracownika socjalnego
- Realizowanie wszelkich mających zastosowanie w pomocy społecznej programów rządowych oraz zadań własnych gminy

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: praca w budynku Filii Nr 1 Ośrodka na parterze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w platformę umożliwiającą dojazd wózkiem inwalidzkim do windy głównej. Drzwi i korytarze o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Powierzchnia pomieszczenia pracy oraz szerokość przejść umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym

Stanowisko pracy: Na stanowiskach pracy wykonywane są czynności związane z pracami ogólnymi przy komputerze, przygotowywaniem dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej (wprowadzanie wywiadów środowiskowych). W zależności od potrzeb pracownicy wychodzą do innych obiektów, w których prowadzi działalność zakład pracy. Ponadto pracownik wykonuje czynności służbowe w terenie: wizyty w prywatnych domach osób korzystających z pomocy ośrodka, spotkania z pedagogami szkolnymi, strażą miejską, policją, wywiady środowiskowe itp. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz,

1282)

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Wykształcenie: wyższe, zgodne z zapisami ustawy o pomocy społecznej
- Umiejętność obsługi komputera
- Samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji
- Odporność na stres
- Efektywność działania
- Komunikatywność
- Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów

Wymagania dodatkowe:

Znajomość obowiązujących regulacji prawnych w poszczególnych zakresach:

- Pomoc społeczna - ustawa o pomocy społecznej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- Wpieranie rodziny - ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- Postępowanie administracyjne - kodeks postępowania administracyjnego, orzecznictwa sądów administracyjnych w tym obszarze
- Ochrona danych osobowych - ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- Przeciwdziałanie bezrobociu - ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Zdrowie- ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- Wolontariat -ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- Podpisane oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną*.

Druki oświadczeń do pobrania na stronie Ośrodka.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście kompletu dokumentów do Filii Nr 1 Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek, ul. Św. Wincentego 87 lub

przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia **31 sierpnia 2021 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy,
Filia Nr 1
ul. Św. Wincentego 87, 03-291 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie:
„ Pracownik socjalny w Filii Nr 1”

Dokumenty można również składać mailowo na adres:

ops.tarf1@ops-targowek.waw.pl

Oferty odrzucone i niespełniające określonych wymagań zostaną komisyjnie zniszczone