

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy

poszukuje kandydata na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

Zakres podstawowych czynności

- diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania,
- udział w prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach związanych z realizacją świadczeń, skierowaniem do środowiskowych domów samopomocy, centrów integracji społecznej, udzielania pomocy uchodźcom,
- przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych przez OPS postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- wprowadzanie danych do Pomost Std,
- prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego,
- inicjowanie sposobów rozwiązywania problemów społecznych w rejonie działania i prowadzenie pracy socjalnej ze społecznością lokalną,
- inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnianiu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów,
- prowadzenie dokumentacji rozpatrywanych środowisk,
- przygotowanie danych do sprawozdań z wykonania powierzonych zadań,
- ocena skuteczności podjętych działań i zastosowanych form pomocy,
- reprezentowania interesów klientów z rejonu działania,
- dokonywanie działań w ramach Instrukcji dotyczącej trybu postępowania w zakresie windykacji należności klientów OPS,
- udział w supervizji grupowej organizowanej przez pracodawcę.

Wymagania obowiązkowe

- wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego zgodne z wymogami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego,
- wysoki poziom umiejętności zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej i KPA,
- dobra umiejętność obsługi programów Office,
- wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych,
- wysoki poziom umiejętności obsługi klienta,
- umiejętność dostosowania zachowań do konkretnej sytuacji w celu sprostowania wymaganiom w zmieniającym się otoczeniu w stopniu dobrym,
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,

- wysoki poziom umiejętności angażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku OPS,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- wysoki poziom zaangażowania oraz umiejętności obsługi klienta,
- sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania,
- komunikatywność.

Wymagania dodatkowe

- ukończony kurs profesjonalnej obsługi klienta oraz kurs obsługi komputera,
- doświadczenie w pracy w zespole,
- doświadczenie w pracy jako wolontariusz,
- doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- odbyte praktyki zawodowe w ośrodku pomocy społecznej,
- ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- dobra umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej,
- umiejętność prowadzenia mediacji i negocjacji
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji, empatia, asertywność.

Wymagane dokumenty

- Życiorys (CV)
- List motywacyjny
- Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów oraz suplementy do dyplomów)
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań koniecznych i pożądanych
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie)
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Inne informacje:

Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa na miejscu oraz w środowisku zamieszkanie klienta OPS,
- praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w Sekretariacie siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy ul. I Praskiego Pułku 21 A w poniedziałek – piątek w godz. 8,00-16,00 w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 09 lutego 2015 r.

Z dopiskiem na kopercie „Pracownik socjalny”.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.