

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nieleśtnie informuje,
że poszukuje kandydatów do pracy

stanowisko pracy: PRACOWNIK SOCJALNY,

wymiar etatu : 0,5 etatu,

rodzaj umowy: umowa o pracę na okres próbny, docelowo na czas nieokreślony,

miejsce wykonywania pracy : Dom Pomocy Społecznej w Nieleśtnie

Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy,

ilość wolnych stanowisk : 1

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz.U. z 2008 r. Nr 27, poz.158),
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- e) nieposzlakowana opinia,

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość przepisów z zakresu Ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność interpretacji przepisów,
- b) predyspozycje do pracy z osobami upośledzonymi umysłowo,
- c) umiejętność organizacji i planowania pracy, terminowość,
- d) cierpliwość, tolerancja, odporność psychiczna ,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) wysoka kultura osobista.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) informowanie zainteresowanych o zasadach i warunkach przyjęcia oraz pobytu w Domu Pomocy Społecznej w Nieleśtnie,
- b) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przyjęcie do placówki oraz współpraca z pracownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim pod kątem wspólnych ustaleń, co do terminu i formy przyjęcia,
- c) świadczenie pracy socjalnej oraz przeprowadzanie wywiadów aktualizacyjnych oraz rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- d) prowadzenie teczek osobowych mieszkańców oraz ich bieżące uzupełnianie,
- e) prowadzenie rejestru depozytów pieniężnych i wartościowych mieszkańców DPS w Nieleśtnie,
- f) praca w zespole terapeutyczno-opiekuńczym,
- g) opracowywanie przy współudziale mieszkańca i innych członków zespołu „Indywidualnego planu wsparcia mieszkańca” oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- h) współdziałanie z personelem medycznym, terapeutycznym i opiekuńczym w zakresie dobierania form rehabilitacji oraz rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości i

potrzeb mieszkańców,

i) udzielanie wszechstronnej pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów życiowych i spraw bieżących,

j) dokonywanie doraźnych, detalicznych zakupów dla mieszkańców DPS w Nieleśnie,

k) przestrzeganie terminów załatwiania wszelkich spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem mieszkańców na terenie jednostki,

l) podejmowanie działań mających na celu prawidłowe kształtowanie stosunków między mieszkańcami DPS w Nieleśnie,

m) współdziałanie z sądami, policją oraz instytucjami opiekuńczymi w sprawach mieszkańców,

n) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie, wynikających z organizacji pracy jednostki.

9. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny i CV,

2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

4) w przypadku wcześniejszej pracy kopie posiadanych świadectw pracy.

10. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

umowa o pracę zawarta na okres próbny, w pełnym wymiarze czasu pracy,

z możliwością jej przedłużenia docelowo na czas określony i/lub nieokreślony

• praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,

• miejsce pracy znajduje się w budynku DPS w Nieleśnie, Nieleśno 17, 59-610 Wleń

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie, Nieleśno 17, 59-610 Wleń, w godz. od 8:00 do 15:00 lub

przesłać na adres Domu z dopiskiem „Pracownik socjalny”.

Justyna Bilińska
- Dyrektor -

Osoba do kontaktu:

Małgorzata Jodko-Narkiewicz, tel. 75-7136-402 w. 23