

OGŁOSZENIE

Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Książkach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

pracownik socjalny- 1 etat

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie uprawniające do wykonywania zawodu tj. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie (zgodnie z ustawą o pomocy społecznej);
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej oraz rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
2. postępowanie zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi i przez pryzmat tych zasad umiejętność rozumienia znaczenia pełnionej roli społecznej;
3. umiejętność planowania oraz dobra organizacja czasu pracy;
4. odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność;
5. opiekuńczość wobec wychowanków oraz umiejętność stosowania czytelnych zasad adekwatnych do wieku i możliwości wychowanków;
6. mile widziane doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną oraz administracji samorządowej lub organizacjach społecznych;
7. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1. dokonuje analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej, kwalifikuje do uzyskania tych świadczeń oraz aktualizuje zapotrzebowanie na ww. świadczenia;
2. udziela informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych wychowankom, którzy dzięki tej pomocy będą zdolni samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
3. skutecznie posługuje się przepisami prawa w celu realizacji zadań w zakresie szeroko rozumianej pracy socjalnej;

4. pomaga 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;
5. sporządzanie diagnozy i opinii z zakresu sytuacji zdrowotnej i społecznej wychowanków na potrzeby spotkań Zespołu do Spraw okresowej Oceny Sytuacji Dziecka umieszczonego w placówce;
6. opracowywanie celi krótko i długoterminowych spójnych z diagnozą zdrowotnej i społecznej na potrzeby przygotowywania planu pomocy wychowankom;
7. sprawowanie opieki nad wychowankami placówki zapewnienie poczucia bezpieczeństwa wychowankom na terenie placówki i poza placówką;
8. współpraca z rodziną biologiczną wychowanków oraz z osobami bliskimi ważnymi dla wychowanków w tym sporządzanie wywiadów środowiskowych, planów pracy z rodziną;
9. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dostosowanych do indywidualnych potrzeb wychowanków min. wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
10. organizowanie różnych form pomocy wychowankom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, praca indywidualna z dzieckiem zgodnie z planem pomocy z zachowaniem podmiotowości dziecka;
11. opracowywanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną lub podmiotem organizującym pracę z rodziną, realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku w tym współpraca z członkami zespołu (wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, opiekunem) rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz przedstawicielami innych instytucji;
12. podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków;
13. przygotowuje indywidualne plany usamodzielnienia wychowanków, oraz czuwa nad procesem usamodzielniania wychowanków;
14. współdziałanie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej a w razie konieczności lekarzem specjalistą w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia dziecka;
15. współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz udzielanie i organizowanie pomocy w nauce;
16. przygotowywanie wychowanków do samodzielnego życia w tym przygotowywanie uroczystości;
17. przyjmowanie dzieci do placówki i odwożenie do innych placówek;
18. uczestnictwo w pracach Zespołu;
19. zgłasza informacje o przebywających;
20. przygotowuje dokumentację dzieci z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
21. właściwe i systematyczne prowadzenie pełnej dokumentacji w tym przygotowywanie pism i opinii do instytucji współpracujących.

IV. Wymiar czasu pracy: etat 40 godzin tygodniowo

V. Miejsce wykonywania pracy: Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Książkach, ul. Północna 36, 87-222 Książki

VI. Warunki pracy:

1. stanowisko zlokalizowane w pomieszczeniach na dwóch kondygnacjach; pokoju dziennym, jadalni, sypialniach, pomieszczeniach administracyjnych;
2. wyposażenie stanowiska pracy w zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe;

3. większość czynności wykonywana jest w kontakcie z wychowankami;
4. obsługa komputera w ramach tworzenia merytorycznej dokumentacji stanowiskowej;
5. czas pracy w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00-15.00.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys;
2. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
3. list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem;
4. kserokopie świadectw ukończenia szkoły;
5. kserokopie potwierżeń ukończonych kursów, szkoleń;
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
11. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy; rekomendacje, referencje.

VIII. Termin składania dokumentów: Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach” do 19.10.2020r. do godz. 14:00

IX. Miejsce składania dokumentów: Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza w Książkach, ul. Północna 36, 87-222 Książki

X. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 56 6471275.

p.o. Dyrektora
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
w Książkach

Katarzyna Paluszkiewicz