



Żydowo, dnia 13 lutego 2024 r

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Żydowie przedstawia ofertę pracy na stanowisko pracownik socjalny****I. Wymagania niezbędne:**

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków (zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 poz. 901 t.j.):
  - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
    - a) pedagogika,
    - b) pedagogika specjalna,
    - c) politologia,
    - d) polityka społeczna,
    - e) psychologia,
    - f) socjologia,
    - g) nauki o rodzinie;
  - 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.
2. Posiada obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**II. Preferowane cechy osobowościowe:**

1. Sumienność, dokładność,
2. Umiejętność kontaktów z klientem,
3. Organizacja i umiejętność samodzielnej pracy,
4. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
5. Kreatywność,
6. Komunikatywność.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
2. Znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
3. Znajomość przepisów KPA, ustawy o pomocy społecznej,

**IV. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracownika socjalnego należy między innymi:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu, a w szczególności :
  - rozpoznawanie zainteresowań i potrzeb mieszkańca,
  - przeciwdziałanie izolacji poprzez utrzymywanie więzi z rodziną mieszkańca, osobami bliskimi, oraz środowiskiem lokalnym,
  - udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców, w tym dokonywanie drobnych zakupów,
  - załatwianie spraw emerytalno – rentowych, zasiłkowych mieszkańców, kompleksowa realizacja zadania związanego z pobieraniem i wypłacaniem świadczeń emerytalno – rentowych mieszkańcom Domu,
  - towarzyszenie mieszkańcom w wyjazdach : np. na konsultacje, w sprawach osobistych do sądu, ZUS-u, itp.
  - utrzymywanie stałego kontaktu z mieszkańcami przebywającymi w placówkach służby zdrowia,
  - prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie żywotnych interesów mieszkańców,

- tworzenie atmosfery i podejmowanie działań mających na celu ułatwianie adaptacji i aklimatyzacji mieszkańców w nowym środowisku,
  - kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców i personelu Domu,
  - prowadzenie spraw związanych z meldowaniem i wymeldowaniem mieszkańca Domu,
  - prowadzenie zagadnień związanych ze składaniem przez mieszkańców do depozytu środków pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych,
  - prowadzenie spraw związanych z urlopami mieszkańców,
  - prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
  - prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem,
  - załatwianie formalności związanych ze zgonem mieszkańców,
  - udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych mieszkańców oraz skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
  - pomoc 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 oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
  - pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców,
  - współpraca i współdziałanie z organami ZUS, terenowymi ośrodkami pomocy społecznej, PFRON oraz innymi placówkami pomocy społecznej,
  - współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
2. Czynny udział w opracowywaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców, ich monitorowanie, dokonywanie niezbędnych modyfikacji odzwierciedlających aktualny stan mieszkańca oraz jego oczekiwania.
  3. Obsługa mieszkańców w zakresie działalności podstawowej obejmująca te dziedziny, które nie wypływają bezpośrednio z opieki medycznej czy pielęgnacyjnej.
  4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańca (akta osobowe, ruch mieszkańców, meldunków, urlopów, zgonów, spraw związanych z odpłatnością, spraw rentowych i emerytalnych, przeprowadzanie i aktualizacja wywiadów środowiskowych, ZUS, zasiłków i inną dokumentacją).
  5. Sporządzanie miesięcznych, rocznych sprawozdań i danych statystycznych dla Dyrekcji DPS jak i jednostek nadrzędnych.
  6. Współpraca z Radą Mieszkańców oraz pozostałymi działami organizacyjnymi funkcjonującymi w Domu.

#### **V. Pracownikom oferujemy:**

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin.
2. Wynagrodzenie brutto: 4 700,00 zł – 4 800,00 zł.
3. Dodatek stażowy.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
5. Nagrody jubileuszowe.
6. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.
7. Możliwość korzystania z pakietu świadczeń socjalnych, w tym dofinansowania wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Możliwość korzystania z funduszu Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć dokumenty elektronicznie na adres [dps.zydowo@powiat.koszalin.pl](mailto:dps.zydowo@powiat.koszalin.pl), lub **osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej, Żydowo 107, 76-010 Polanów**, pokój 5 (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00). W razie pytań kontakt pod numerem: 94 318 88 79.

DYREKTOR  
ELŻBIETA MAJCHER