

INFORMACJA O WOLNYM STANOWISKU – PRACOWNIK SOCJALNY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim informuje ,
iż oferowane jest :**

1. Stanowisko pracy: pracownik socjalny .

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo) .

3. Wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie określone w art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego ,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) znajomość aktów prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 5) rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
- 6) terminowość,
- 7) prawo jazdy kat. B .

Zakres czynności:

1. rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu ,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych oraz wnioskowanie o formy pomocy,
3. prowadzenie pracy socjalnej,
4. realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
5. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - * świadczeń pieniężnych
 - * świadczeń niepieniężnych
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
8. prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy w szczególności ustalanie uprawnień do:
 - * świadczeń zdrowotnych,
9. obsługa systemu POMOST,
10. przygotowywanie projektów decyzji,
11. sporządzanie sprawozdań, w tym pomoc merytoryczna w sprawozdaniach CAS;
12. przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

Osoby zainteresowane proszone są o kontakt z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ul. J. Chelmońskiego 14 telefonicznie nr tel. 25 758 19 32 lub mailowo : gops@gops.minskmazowiecki.pl lub kierownik@gops.minskmazowiecki.pl