Dom Pomocy Społecznej w Kowarach zatrudni osobę na stanowisko pracownik socjalny.

Jesteśmy samodzielną jednostką organizacyjną istniejącą od 1992 roku prowadzoną w formie jednostki budżetowej przez Powiat Karkonoski.

Jeżeli szukasz stabilnej, dobrze płatnej pracy, to właśnie ta oferta jest dla Ciebie!

Szukamy osób empatycznych, otwartych.

Oferujemy:

* zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (wynagrodzenie zasadnicze + dodatek stażowy)
* stabilne zatrudnienie,
* świadczenia z ZFŚS (m.in. „wczasy pod gruszą”),
* nagrody jubileuszowe,

**I. Wymagania niezbędne (formalne):**

Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ( w przypadku braku obywatelstwa polskiego – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);

Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;

Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi;

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;

Posiadanie nieposzlakowanej opinii

6. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 ), tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

a)     posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,

b)     ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub

c)     do 31 grudnia 2013 r. 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.

7.  Wymagana wiedza specjalistyczna;

8.  Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;

9.  Znajomość obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny);**

1.     Umiejętności interpersonalne ( łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole );

2.     Umiejętność organizowania pracy własnej;

3.     Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;

4.     Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

5.     Zaangażowanie; dyspozycyjność;

6.     Umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;

7.     Odporność na sytuacje stresowe;

8.     Sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

·        Praca socjalna;

·        Przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania mieszkańca bezpośrednio przed przyjęciem do Domu Pomocy Społecznej,

·        Rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców oraz współpraca w tym zakresie z Radą Mieszkańców i Dyrektorem Domu,

·        Współpraca z lekarzem w celu ustalenia najwłaściwszych metod postępowania z mieszkańcem,

·        Odwiedzanie mieszkańców przebywających w szpitalu,

·        Udział w realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia,

·        Współpraca z kierownikiem zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, fizykoterapeutą, instruktorami terapii zajęciowej w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań mieszkańców,

·        Współpraca z kierownikiem zespołu terapeutyczno – opiekuńczego oraz instruktorami terapii zajęciowej w zakresie organizacji czasu wolnego mieszkańcom, imprez okolicznościowych oraz innych form aktywności,

·        Pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodziną,

·        Prowadzenie prywatnej korespondencji mieszkańców,

·        Dostarczanie codziennej prasy,

·        Współpraca ze środowiskiem – kontakty z różnymi instytucjami, zakładami pracy, szkołami – celem rozszerzenia świadczeń środowiska na rzecz Domu Pomocy Społecznej,

·        Przeprowadzanie wywiadów aktualizacyjnych,

·        Robienie zakupów mieszkańcom, którzy nie mogą sami tego dokonać lub pomoc przy robieniu zakupów osobom mniej sprawnym,

·        Prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych zadań z uwzględnieniem metod i form pracy oraz ich efektów, a w szczególności dokumentacji dotyczącej dysponowania środkami mieszkańców pozostawionymi w depozycie,

·        Ścisła współpraca z działem księgowości w zakresie działalności socjalnej.

**Wymagane dokumenty:**

 1.     CV,

2.     Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3.     Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, referencje,

4.     Oświadczenia:

a)     o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

b)     o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c)     o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku pracownika socjalnego,

5. Podpisana klauzula RODO ( druk poniżej do wypełnienia ).

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie CV na adres e-mail podany niżej lub kontakt pod numerem telefonu 75 718 23 39.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami .

**OŚWIADCZENIE**

( imię i nazwisko ) ( miejscowość, data )

Ja niżej podpisana(y), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Waryńskiego 38 w Kowarach, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu uczestnictwa w procesie naboru w DPS.

( czytelny podpis )