

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku  
poszukuje osoby na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi  
Pracownik socjalny/ Starszy pracownik socjalny  
w wymiarze pełnego etatu**

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 163) tj.:
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
  - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub do dnia 31 grudnia 2013r.:
  - 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,
- g) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Kodeksu postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- h) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- i) dobra znajomość obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w tym praktyka, staż;
- b) znajomość zagadnień ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym;
- c) umiejętność pracy zespołowej;
- d) umiejętność organizowania pracy własnej;
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- f) zaangażowanie;
- g) odporność na sytuacje stresowe, komunikatywność;
- h) bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- i) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- a) prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz dokumentacji o ruchu mieszkańców;
- b) bieżące prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej i wypływającej;
- c) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców DPS (spraw rent, emerytur, zasiłków, spraw mieszkaniowych i innych – zależnie od stwierdzonych potrzeb);
- d) prowadzenie dokumentacji z grupy zastrzeżonych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- e) przeprowadzanie wywiadów aktualizacyjnych;
- f) stała współpraca z działem ds. Seniorów MOPR oraz Centrami Pracy Socjalnej;
- g) monitorowanie kolejki osób oczekujących do DPS oraz naboru na miejsca czasowego pobytu;

- h) ustalanie aktualnej sytuacji zdrowotnej, rodzinnej i mieszkaniowej osoby oczekującej na przyjęcie do DPS w jej miejscu zamieszkania lub pobytu;
- i) stała współpraca z rodziną, opiekunem prawnym lub kuratorem podopiecznego, pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną mieszkańca;
- j) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców Domu;
- k) załatwianie formalności związanych z pogrzebami i opieką nad wspólną kwaterą cmentarną;
- l) okresowa archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Aktualne CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz adresem e-mail
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Sekretariacie (pok. nr 29) Domu Pomocy Społecznej w Gdańsku, ul. Hoża 4, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15.00, za pośrednictwem poczty lub na adres mailowy [ostoja@dpsostoja.gda.pl](mailto:ostoja@dpsostoja.gda.pl) w terminie do 30.06.2017 r. z dopiskiem **PRACOWNIK SOCJALNY**.

Kontakt telefoniczny: (58) 307-09-22, (58) 300-07-34

z up. Dyrektora  
Domu Pomocy Społecznej „Ostoja”  
w Gdańsku  
*mgr Dorota Cieślakiewicz*  
Główny Specjalista