

Załącznik A

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna

- **Dział Pomocy Społecznej**

- Sekcja Pracowników Socjalnych

2. Proponowane stanowisko:

pracownik socjalny/ starszy pracownik socjalny/ specjalista pracy socjalnej/ starszy specjalista pracy socjalnej

2a. Pracownik zatrudniony na stanowisku

- pracownik socjalny

3. Charakterystyka i cel pracy:

Praca na tym stanowisku obejmuje realizację zawodowej pracy socjalnej, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb, kwalifikowanie do świadczeń, ustalanie planu pomocy, prowadzenie działań zmierzających do poprawy sytuacji osób wymagających wsparcia wspólnie z organami i jednostkami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi.

Celem pracy jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

Udzielanie pomocy winno odbywać się zgodnie z misją określoną w Strategii rozwiązywania problemów społecznych dla Gminy Gostyń, zasadami etyki zawodowej oraz zadaniami określonymi w przepisach prawa, a przypisanymi do właściwości MGOPS Gostyń

4. Zakres obowiązków

Pracownik odpowiada za:

1. prawidłową, terminową oraz rzetelną realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. prawidłowe i rzetelne przygotowanie sprawozdań i informacji;
3. sporządzanie analiz, potrzeb i efektów w zakresie powierzonych zadań;
4. dbałość o mienie zakładu i środki publiczne z zakresu swojego działania;
5. przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych;
6. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej;
7. należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
8. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do składnicy akt;
9. podejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
10. zastępstwo pracownika na równorzędnym stanowisku.

Zakres czynności.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
4. 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;
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
10. realizacja innych zadań przewidzianych dla pracownika socjalnego lub ośrodka pomocy społecznej na podstawie odrębnych ustaw;
11. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez kierownika MGOPS Gostyń.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
7. współpracować z pracownikami MGOPS Gostyń w zakresie powierzonych zadań.

5. Przełożeni

- stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi MGOPS Gostyń.

6. Forma zatrudnienia

- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia;
 - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
 - umowa na czas nieokreślony;
 - inne umowa na zastępstwo;
- * podkreślić formę zatrudnienia pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie i wynagrodzenie

Wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1, art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 ze zm.)

Wysokość wynagrodzenia ustalona na podstawie:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);
- 2) zarządzenie Kierownika MGOPS nr 12/2018 z dnia 12 marca 2018 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników MGOPS Gostyń;
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 ze zm.)

2. Praktyka lub staż pracy

Praktyka lub staż pracy zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);

3. Prawa i uprawnienia

Pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw.
2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności ośrodka i załatwiania spraw.

Uprawnienia pracownika socjalnego:

1. pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy są obowiązane do udzielania pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności;
2. pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych;
3. pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w ośrodku pomocy społecznej, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych;
4. pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250 zł. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy;
5. pracownikowi socjalnemu przysługuje zwrot kosztów uczestnictwa w szkoleniach w zakresie specjalizacji zawodowej w zawodzie pracownika socjalnego, w kwocie nie mniejszej niż 50% kosztów szkolenia;
6. pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje zwrot kosztów przejazdów z miejsca pracy do miejsc wykonywania

przez niego czynności zawodowych, w przypadku braku możliwości zapewnienia dojazdu środkami pozostającymi w dyspozycji zatrudniającego go pracodawcy.

4. Umiejętności

- umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

METRYCZKA OPISU

Opis stanowiska sporządził:

Zatwierdził:

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)