

## OPIS STANOWISKA PRACY

### Charakterystyka stanowiska

1. **Nazwa działu** – Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej.
2. **Nazwa stanowiska** – Pracownik socjalny.
3. **Charakter stanowiska**
  - 1) jednoosobowe/ wieloosobowe
  - 2) pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego** – Kierownik Działu Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** –
6. **Docelowe stanowisko służbowe** – starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, głównego specjalisty pracy socjalnej.
7. **Główny cel istnienia stanowiska** – udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych uczestnikom projektu „DRUGI BRZEG”, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**
  - 1) praca socjalna świadczona w szczególności na potrzeby uczestników projektu „Drugi Brzeg”,
  - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w szczególności na potrzeby uczestników projektu „Drugi Brzeg”,
  - 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, w szczególności dotyczy uczestników projektu „Drugi Brzeg”,
  - 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych uczestników projektu „Drugi Brzeg”, które dzięki tej pomocy będą zdolni samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,

- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób będących uczestnikami projektu „Drugi Brzeg”, a które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w szczególności w zakresie o którym mowa w projekcie „Drugi Brzeg”,
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 9) przeprowadzanie diagnozy problemów, potrzeb i predyspozycji uczestników projektu „Drugi Brzeg” mających na celu zwiększenie aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie,
- 10) prowadzenie grup wsparcia z wyłonioną ze społeczności grupą osób wykluczonych społecznie na podstawie bezpośredniego kontaktu oraz planu wsparcia,
- 11) współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, w szczególności w zakresie zapewniającym prawidłową realizację projektu „Drugi Brzeg”,
- 12) współpraca z Partnerem projektu, tj. Stowarzyszeniem PERSONA na rzecz Promocji i Ochrony Zdrowia Psychicznego w Raciborzu, w szczególności w pracach dotyczących zaplanowania indywidualnej ścieżki reintegracji uczestników projektu oraz w zakresie zapewniającym prawidłową realizację zadań projektu „Drugi Brzeg”,
- 13) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 14) terminowe, rzetelne sporządzenie i przekazywanie wymaganej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu „Drugi Brzeg”,

- 15) obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań projektu „Drugi Brzeg”,
- 16) współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
- 17) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Dyrektora lub/i Kierownika Działu.

#### **9. Odpowiedzialność służbowa:**

- 1) Odpowiedzialność finansowa – nie dotyczy
- 2) Inna odpowiedzialność:
  - a) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań,
  - b) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, zabezpieczenie pieczętek, dokumentów urzędowych oraz za ich właściwe udostępnianie,
  - c) odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Rzeczonego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjne,
  - d) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań,
  - e) odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
  - f) ochrona tajemnicy danych osobowych.

#### **10. Uprawnienia na stanowisku:**

- 1) samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań,
- 2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- 4) korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

#### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

- 1) **Kontakty wewnętrzne**
  - a) wewnątrz działu – ze wszystkimi stanowiskami Działu w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Działu, stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Rzeczonego Wykazu Akt, a także terminowym załatwianiem spraw,

- b) z innymi działami Ośrodka – w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności pracownika,
- 2) Kontakty zewnętrzne: w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności pracownika, m.in.: organy rządowe i samorządowe, zakłady pracy, organizacje społeczne i pozarządowe, kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby fizyczne i prawne.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach –

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku – zastępowanie przez osoby na równorzędnych stanowiskach w przypadku ich nieobecności w pracy

14. **Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**

komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, telefon, kalkulator, obowiązujące formularze druków, możliwość udziału w szkoleniach.

15. **Warunki pracy:** praca w terenie, praca w biurze.

16. **Kryteria oceny:**

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza merytoryczna w zakresie aktualnego systemu prawnego w odniesieniu do spraw załatwianych w Dziale,
- 2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów,
- 3) sprawność organizacyjna w zakresie rejestracji, obiegu i wysyłki korespondencji,
- 4) jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) umiejętności zawodowe i społeczne,
- 7) dyscyplina pracy,
- 8) cechy osobowościowe pracownika,
- 9) wyniki pracy,
  - a) ilość i jakość wykonywanej pracy,
  - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań,
  - c) umiejętności zawodowe,
  - d) organizacja pracy.

## **Wymagania osobowe**

### **17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116, 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej lub art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej.

### **18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: –**

### **19. Wymagane uprawnienia zawodowe: jak w pkt. 17.**

### **20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku:**

umiejętność diagnozowania środowisk, **przeprowadzania wywiadów środowiskowych** i ustalenia planu pomocy, organizacji pracy w zespole, prowadzenia pracy socjalnej, negocjacji, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, zastosowania odpowiednich przepisów, prawidłowego formułowania pism administracyjnych, pracy z komputerem.

### **21. Niezbędne cechy osobowościowe:**

empatia, sumienność, dokładność, komunikatywność, asertywność, terminowość, punktualność, odpowiedzialność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, stabilność emocjonalna, odporność na stres, obiektywność.

### **22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.**

upoważnienie w zakresie dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej oraz w systemie informatycznym Ośrodka.

Zatwierdził:

Kierownik Działu Pracy Socjalnej  
i Pomocy Specjalistycznej