

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi
w ramach pełnego etatu:
pracownik socjalny

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb życiowych osób i rodzin,
- prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania,
- monitorowanie działań podejmowanych przez klientów i zmian jakie one przynoszą,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- kompletowanie i systematyczne prowadzenie pełnej, wymaganej przepisami i uzasadnionej specyfiką środowiska dokumentacji w zakresie udzielania świadczeń z pomocy społecznej,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- opracowywanie wniosków w sprawach objętych kompetencją OPS.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, k.p.a. oraz uregulowań prawnych dot. ochrony danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,

Wymagania pożądane:

- obsługa komputera, pakiet Office i Open Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz,
- obsługa systemu POMOST,
- umiejętność nawiązywania relacji z klientem,
- umiejętność współpracy w zespole,
- rzetelność
- sumienność,
- dobre umiejętności organizowania własnego czasu pracy,
- komunikatywność w mowie i piśmie,
- kreatywność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- oświadczenie o posiadanym wykształceniu,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze: podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, moich danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza wymagane w ogłoszeniu o naborze, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko”.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki, poczty elektronicznej na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
ul. Fałęcka 10
02-547 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: Pracownik socjalny

lub adres e-mail: sekretariat@opsmokotow.pl
z dopiskiem w tytule: Pracownik socjalny

Oferty odrzucone i nieodebrane przed upływem 2 m-cy od rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.