

Aleksandra Majewska - Starszy pracownik socjalny

Aleksandra Majewska - Starszy pracownik socjalny

Teren pracy: Kaszczor, Wieleń, Osłonin, Olejnica, Radomierz, Starkowo, Górsko.

Zakres czynności

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji oraz proponowanie form pomocy dla osób potrzebujących.
 2. Prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku.
 3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
 7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
 8. Współpraca i współdziałanie z instytucjami i innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
 9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
 10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
 11. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klienta.
 12. Realizacja programów i pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych.
 13. Obsługa programu Pomost.
 14. Obsługa terminalu mobilnego.
 15. Praca w zespołach interdyscyplinarnych.
 16. Ścisła współpraca z sekcją świadczeń.
 17. W przypadku nieobecności innego pracownika:
 - 1) przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia w formie finansowej i niefinansowej z pomocy społecznej,
 - 2) przygotowywanie list wypłat i dowodów wypłat dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
 - 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat, rachunków, faktur oraz not księgowych z zakresu pomocy społecznej,
 - 4) rejestracja wniosków, pism wpływających do Ośrodka w rejestrze pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich pracownikom,
 - 5) przygotowanie poczty do wysyłki, prowadzenie rejestru przesyłek pocztowych i rejestru przesyłek kurierskich.
-
1. Współpraca z:
 - 1) jednostkami samorządu wojewódzkiego, powiatowego, gminnego oraz administracji państwowej;
 - 2) radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań GOPS;
 - 3) Skarbnikiem Gminy;
 1. Współdziałanie z organami kontroli państwowej;
 2. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania:
-

- 1) klęsk żywiołowych, awarii,
 - 2) zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi,
3. Stosowanie:
- 1) instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 4) przepisów prawa odpowiedniego do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka.
5. Przyjmowanie wniosków o wypłatę dodatku osłonowego o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2023 r. poz.759 i poz.2760).