

# Gabriela Skoracka - Główny specjalista pracy socjalnej

---

**Gabriela Skoracka** - Główny specjalista pracy socjalnej

Teren pracy: Bucz, Bucz Dębina, Barchlin, Biskupice, Borek, Brzeźniak, Bucz Nowy, Popowo Stare, Poświętno, Sokołowice, Perkowo, Sączkowo.

## **Zakres obowiązków**

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. 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;
  18. Współdziałanie z organami kontroli państwowej;
  19. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania:
    - 1) klęsk żywiołowych, awarii,
    - 2) zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi,
  20. Stosowanie:
    - 1) instrukcji kancelaryjnej,
    - 2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
    - 3) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
    - 4) przepisów prawa odpowiedniego do zajmowanego stanowiska pracy.
  21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego Ośrodka.
-

22. 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).