

Izabela Łakoma - Starszy specjalista pracy socjalnej

Izabela Łakoma - Starszy specjalista pracy socjalnej

Teren pracy: Przemęt, Siekówko, Kluczewo, Siekowo, Błotnica.

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. Prowadzenie składnicy akt, zwanej archiwum zakładowym zgodnie z przepisami prawa.
14. Obsługa programu Pomost.
15. Obsługa terminalu mobilnego.
16. Praca w zespole interdyscyplinarnym i grupach diagnostyczno-pomocowych.
17. Ścisła współpraca z sekcją świadczeń.
18. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika socjalnego Anny Pytel.
19. 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
20. Współdziałanie z organami kontroli państwowej;
21. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania:
 - 1) klęsk żywiołowych, awarii,
 - 2) zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi.
22. Stosowanie:
 - 1) instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 4) przepisów prawa odpowiedniego do zajmowanego stanowiska pracy.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego Ośrodka.
24. Przyjmowanie wniosków o wypłatę dodatku osłonowego o którym mowa ustawie z dnia 17 grudnia 2021 r. o

do dodatku osłonowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 759 i poz. 2760).