

Agnieszka Nowicka - Starszy pracownik socjalny

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. Udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
15. Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
16. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania:
 - 1) klęsk żywiołowych, awarii,
 - 2) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
17. Stosowanie:
 - 1) instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 4) przepisów prawa odpowiedniego do zajmowanego stanowiska pracy.