Anna Pytel - Pracownik socjalny

Anna Pytel - pracownik socjalny
Teren pracy: Mochy, Solec, Solec Nowy, Nowa Wieś.

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. Ścisła współpraca z sekcją świadczeń.

16. 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,

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).