

- d) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
- e) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- f) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- g) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- i) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- j) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- k) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- l) przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
- m) sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
- n) bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie HELIOS;
- o) wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
- p) przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
- q) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska karta” w przypadku stwierdzenia przemocy domowej, udział w grupach diagnostyczno-pomocowych.
- r) prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godzin tygodniowo).

Rodzaj umowy: zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rabce - Zdroju oraz teren gminy Rabka - Zdrój.

Przewidywany termin zawarcia umowy: 1.12.2025 r.

Wynagrodzenie – jak w regulaminie wynagradzania pracowników OPS

V. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kserokopie świadectw pracy);
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i oświadczenia o stanie zdrowia (*stanowiące załącznik Nr 1*);
5. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
6. klauzula RODO (*stanowiąca załącznik Nr 2*);.