

- profesjonalne traktowanie osoby zgłaszającej się po pomoc lub osoby zgłaszającej przypadek wymagający pomocy;
- prowadzenie pracy socjalnej mającej na celu poprawę sytuacji oraz usamodzielnienie osób i rodzin przy wykorzystaniu w szczególności ich możliwości i uprawnień;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- diagnoza osób lub rodzin ubiegających się bądź korzystających ze świadczeń systemu pomocy społecznej – wywiad środowiskowy i plan pracy z osobą/rodziną;
- monitorowanie środowisk, dokonywanie oceny skuteczności dokonywanej pomocy oraz aktualizowanie diagnozy;
- realizowanie kontraktów socjalnych;
- wspomaganie osób i rodzin w kompletowaniu niezbędnych dokumentów do uzyskania świadczeń z pomocy społecznej;
- organizowanie usług profilaktycznych adresowanych do osób/rodzin niemogących samodzielnie przezwyciężyć swojej trudnej sytuacji życiowej, w tym m.in: osób starszych, osób niepełnosprawnych, osób pozostających bez pracy, rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym, rodzin i ich członków zagrożonych przemocą;
- zlecanie usług interwencyjnych, służących zabezpieczeniu niezbędnych, podstawowych potrzeb;
- organizowanie oraz udział w posiedzeniach grup roboczych oraz realizacja procedury „Niebieskiej Karty”;
- opracowywanie materiałów, wniosków, zestawień, sprawozdań i informacji dla potrzeb Ośrodka;
- współpraca z innymi instytucjami, w tym m.in.: placówkami szkolnymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami służby zdrowia, policją, sądem i kuratorską służbą sądową, urzędami pracy, gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- pomoc osobom i rodzinom w formie świadczenia przyznawanego decyzją;
- wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy Wólka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w godzinach od 7:30 do 15:30;
- bezpośredni kontakt z interesantami;
- praca częściowo w terenie (świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych);
- praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym (w siedzibie Ośrodka);
- praca samodzielna, jak również z zespołem współpracowników.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport);
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (w przypadku uprawnień na podstawie art. 116 ust 1 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej – dodatkowo suplement do dyplomu);
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;