

OPIS STANOWISKA PRACY	
A. DANE PODSTAWOWE	
1. Nazwa stanowiska pracy:	referent ds. pracy z rodziną
2. Komórka organizacyjna:	dział świadczeń
4. Podstawa istnienia stanowiska pracy:	
	prowadzenie spraw związanych głównie z realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej
5. Warunki pracy:	
	wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
	XII kategoria zaszerogowania – od 1.500,00zł do 2.780,00zł
	czas pracy: 40 godzin tygodniowo (1 etat)
6. Przełożeni:	
	- podlega bezpośrednio – Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim
7. Relacje do innych pracowników:	
	a) pracownik jest zastępowany przez pracownika ds. usamodzielnień, odpłatności i egzekucji należności b) pracownik zastępuje pracownika ds. usamodzielnień, odpłatności i egzekucji należności
B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
1. Zakres obowiązków:	
I. OBOWIĄZKI OGÓLNE.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy. 2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności. 3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań. 4. Przestrzeganie dyscypliny pracy. 5. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą. 6. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu lokalnych programów pomocy, 2. podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, 3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla osób uprawnionych, 4. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci, 5. okresowe wizytacje rodzin zastępczych celem zbadania stopnia wywiązywania się tych rodzin z warunków określonych w umowie. 6. prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz bezpośrednia praca socjalna na rzecz osób niezaradnych życiowo, 7. konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów rodzin i osób, 8. udzielanie porad dotyczących sposobów rozwiązywania problemów społecznych, 9. współpraca ze służbą zdrowia, policją, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnych do realizacji zadań, 10. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach: 11. udzielanie porad dotyczących sposobów rozwiązywania problemów dysfunkcyjnych 12. ścisła współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej 13. wprowadzanie danych i korzystanie z programu POMOST 14. prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej przeciwdziałającej przemocy w rodzinie, udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach 15. stanowisko może być związane z wyjazdami w teren, m. in. do Ośrodków Pomocy Społecznej Powiatu Nowodworskiego. 16. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach 17. inne polecenia wydane przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze

Gdańskim

2. Zakres odpowiedzialności: za zadania wymienione w zakresie czynności.

3. Zakres uprawnień: -----

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

1. wykształcenie: wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie
2. doświadczenie zawodowe: staż pracy min. 3 lata
3. nie być karanym za przestępstwa umyślne oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią
4. posiadać stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku
5. znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, oraz kodeksu postępowania administracyjnego

wskazane: preferowane będą osoby posiadające uprawnienia do wykonywania pracy socjalnej w rozumieniu przepisów art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) szczególnie posiadające doświadczenie w pracy w instytucjach pomocy społecznej.

2. Praktyka zawodowa:

konieczna: 3 lata stażu (w tym staż, praktyka zawodowa); **pożądana:** j.w.

3. Uprawnienia:

konieczne-----

wskazane: do wykonywania pracy socjalnej

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

1. ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r, Nr 149, poz. 887 ze zm.).
2. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.)

5. Znajomość pozostałych zagadnień :

wskazana:

1. ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071)
2. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 142, poz. 1592 ze zm.)

6. Cechy osobowości:

komunikatywność, samodzielność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość,

7. Dyspozycyjność:

praca na stanowisku wymaga: wyjazdów służbowych, w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy

8. Umiejętności:

umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywnością, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, inne

praktyczna znajomość zagadnień związanych z obsługą programów komputerowych, obsługą i funkcjonowaniem urządzeń biurowych,

Opis stanowiska sporządziła:

Joanna Zakrzewska

Kadry

Nowy Dwór Gdański, dnia 10.01.2012r.

Zatwierdzam:

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim