

Psary, dnia 19 listopada 2021 roku

## **Dom Pomocy Społecznej w Psarach**

### **poszukuje do pracy w zawodzie**

## **PRACOWNIK SOCJALNY**

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie

w godz. 8:00 – 14:00 (poniedziałek – piątek)

nr tel.: (62) 739-60-84, 739-63-15

e-mail: [sekretariat@dpspsary.pl](mailto:sekretariat@dpspsary.pl)

### **Zakres podstawowych czynności**

1. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem do DPS, rezygnacją, zgonem i pogrzebem Mieszkańca w tym przeprowadzanie wywiadu aktualizacyjnego.
2. Pomoc w załatwianiu spraw osobistych, w szczególności w zapewnieniu świadczeń pomocy społecznej, pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt pomocniczy.
3. Informowanie Mieszkańca i jego opiekunów o sposobie naliczania odpłatności za pobyt w Domu.
4. Prowadzenie akt osobowych Mieszkańców.
5. Współdziałanie z pracownikami innych Działów w celu rozpoznania potrzeb nowoprzyjętego Mieszkańca w celu zaspokojenia jego potrzeb i życzeń z uwzględnieniem poznania jego osobowości i zainteresowań.
6. Stymulowanie nawiązywania utraconych i utrzymywanie istniejących kontaktów z rodziną, środowiskiem lokalnym.
7. Pomoc w załatwianiu spraw formalnych mieszkańców m.in. spraw emerytalnych i rentowych.
8. Naliczanie zwrotów za urlop i pobyt w szpitalu oraz inne nieobecności.
9. Pośrednictwo między potrzebami Mieszkańca, a zasobami społeczności i dostępnymi świadczeniami.
10. Pomoc Mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu.
11. Ocena silnych i słabych punktów Mieszkańca, pod względem psychologicznym i środowiskowym.
12. Przekazywanie informacji na temat praw Mieszkańców DPS oraz umożliwienie Mieszkańcom zapoznanie się z przepisami dotyczącymi Domów.
13. Udzielenie informacji osobom zainteresowanym przyjęciem do DPS lub ich rodzinom.
14. Współdziałanie w organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych, imprezach kulturalnych i turystycznych.

## **Wymagania**

1. Wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego zgodnie z wymogami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego.
2. Wysoki poziom umiejętności zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej i rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.
3. Dobra umiejętność obsługi programów Word.
4. Wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych.
5. Wysoki poziom umiejętności obsługi klienta.
6. Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania.
9. Komunikatywność.
10. Mile widziane doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w szczególności w domu pomocy społecznej.
11. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji, empatia, asertywność.

## **Umowa o pracę**

CV proszę kierować na adres e-mailowy: [sekretariat@dpspsary.pl](mailto:sekretariat@dpspsary.pl)

lub bezpośrednio na adres

**Domu Pomocy Społecznej**

**Psary, ul. Kaliska 3**

**63-405 Sieroszewice**

**tel. (62) 739-60-84, 739-63-15**

Serdecznie zapraszam  
DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej w Psarach

*mgr Milena Przybylska*