

**OPIS STANOWISKA PRACY**  
**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu:** Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
2. **Nazwa stanowiska:** Opiekun (animator)
3. **Charakter stanowiska:**  
jednoosobowe/wielosobowe  
pełnoetatowe/niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe**
7. **Główny cel istnienia stanowiska** – merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Regulaminu Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” oraz zakresu czynności w ramach realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych).**
  - 1) opracowanie i realizacja scenariuszy zajęć i animacji dostosowanych do potrzeb uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
  - 2) rozplanowanie czasu wolnego i aktywizacja uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” poprzez organizację imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek, wyjść do kina itp.,
  - 3) organizowanie zabaw, gier i konkursów (planszowych, muzycznych, tanecznych, teatralnych, turystycznych itp.) sprzyjających wypoczynkowi, wzmocnieniu zdrowia i osiągnięciu dobrej kondycji psychofizycznej,
  - 4) obserwowanie i motywowanie uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w czasie organizowanych działań animacyjnych i rekreacyjnych,
  - 5) integrowanie grup uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” zgodnie z przyjętymi zasadami działań animacyjnych i rekreacyjnych,
  - 6) współpraca i wspieranie uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w rozwiązywaniu ich problemów w szczególności udzielanie

pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych,

- 7) terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji zajęć na potrzeby realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
- 8) współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, w szczególności w zakresie zapewniającym prawidłową realizację projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
- 9) współpraca w zakresie realizacji zadań o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
- 10) obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań Ośrodka Wsparcia „przy Placu Wolności”,
- 11) współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
- 12) zastępowanie innych pracowników DDPS w razie nieobecności,
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

## **9. Odpowiedzialność służbowa:**

**9.1. Odpowiedzialność finansowa** – odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z zakresem czynności.

### **9.2. Inna odpowiedzialność**

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań,
- 2) odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy,
- 3) odpowiedzialność za przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej,
- 4) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań,
- 5) odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 6) ochrona tajemnicy danych osobowych.

## **10. Uprawnienia na stanowisku**

Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.

- 1) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,

- 2) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- 3) korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

### **11.1 Kontakty wewnętrzne**

- 1) **wewnątrz działu** – ze wszystkimi stanowiskami DDPS w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem DDPS, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt, terminowym załatwianiem spraw i realizacją obowiązków wynikających z zakresu czynności.
- 2) **z innymi działami Ośrodka** – w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności

**11.2. Kontakty zewnętrzne:** w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności.

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach** – za pracowników DDPS w przypadku ich nieobecności.

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku** – nie dotyczy

## **14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań**

- 1) komputer z oprogramowaniem,
- 2) kserokopiarka,
- 3) telefon,
- 4) obowiązujące formularze dokumentacji,
- 5) możliwość udziału w szkoleniach.

## **15. Warunki pracy**

- 1) praca z uczestnikami –80%
- 2) praca w terenie –20%
- 3) możliwość pracy w systemie zmianowym.

## **16. Kryteria oceny**

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w DDPS,
- 2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy,

- dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę otoczenia miejsca pracy i tworzonych dokumentów,
- 3) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,
  - 4) dyspozycyjność,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) wyniki pracy:
    - a) ilość i jakość wykonywanej pracy;
    - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań;
    - c) umiejętności zawodowe;
    - d) organizacja pracy;
  - 7) umiejętności społeczne,
  - 8) dyscyplina pracy,
  - 9) cechy osobowościowe pracownika.

## **WYMAGANIA OSOBOWE**

### **17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

#### **Spełnienie jednego z poniższych warunków:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku lub specjalność terapia zajęciowa, animacja społeczna, pedagogika, psychologia bądź pokrewne,
- 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe związane z pracą na rzecz innych: animator, terapeuta zajęciowy, opiekun osób starszych, asystent osoby niepełnosprawnej itp.

**18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:** doświadczenie zawodowe związane z zawodem opiekuna (animatora): 6 miesięcy, doświadczenie w pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi.

**19. Wymagane umiejętności na danym stanowisku:** umiejętność prowadzenia zajęć grupowych, umiejętność szybkiego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z ludźmi, umiejętność: organizacji pracy, współpracy z instytucjami, pracy z osobami niepełnosprawnymi/ niesamodzielnymi, zdolności organizacyjne.

### **20. Niezbędne cechy osobowościowe**

Empatia, kreatywność, cierpliwość, sumienność, dokładność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, terminowość, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja, aktywność i konsekwentność w działaniu, dyspozycyjność.

**21. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

- 1) upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym,
- 2) przestrzeganie obowiązujących standardów postępowania i zasad etyki zawodowej.

**SPORZĄDZIŁ:**

**Zastępca Dyrektora Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Raciborzu**

**ZATWIERDZIŁ:**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Raciborzu**