**ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA (ANIMATORA)**

**W DZIENNYM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRZY PL. WOLNOŚCI”**

**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIBORZU**

1. **Organizacja**
2. Stanowisko opiekuna (animatora) podporządkowane jest Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.
3. Opiekun (animator) jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych   
   z udzielaniem wsparcia uczestnikom Projektu, o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych” realizowanym przez DDPS przy Placu Wolności 8-9 w Raciborzu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. **Zakres zadań**
5. Opracowanie i realizacja scenariuszy zajęć i animacji dostosowanych do potrzeb uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
6. Rozplanowanie czasu wolnego i aktywizacja uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” poprzez organizację imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek, wyjść do kina itp.
7. Organizowanie zabaw, gier i konkursów (planszowych, muzycznych, tanecznych, teatralnych, turystycznych itp.) sprzyjających wypoczynkowi, wzmacnianiu zdrowia i osiąganiu dobrej kondycji psychofizycznej.
8. Obserwowanie i motywowanie uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w czasie organizowanych działań animacyjnych   
   i rekreacyjnych.
9. Integrowanie grup uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” zgodnie z przyjętymi zasadami działań animacyjnych   
   i rekreacyjnych.
10. 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.
11. Terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji zajęć na potrzeby realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”,
12. Współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu,   
    w szczególności w zakresie zapewniającym prawidłową realizację projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
13. Współpraca w zakresie realizacji zadań o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
14. Obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań Ośrodka Wsparcia „przy Placu Wolności”.
15. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
16. Zastępowanie innych pracowników DDPS w razie nieobecności.
17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
18. **Obowiązki pracownika**
19. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy   
    o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
20. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
21. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
22. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
23. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
24. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
25. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
26. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
27. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
28. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne   
    i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.
29. **Uprawnienia pracownika**
30. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
31. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne   
    z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
32. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
33. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
34. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy

i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

**PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI**

**I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA**

/ data i podpis pracownika / / podpis dyrektora /