

## **Zakres czynności**

### **KIEROWNIKA DZIENNEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRZY PLACU WOLNOŚCI” w Raciborzu (zwanego dalej Dziennym Domem)**

#### **I. Organizacja**

1. Stanowisko Kierownika podporządkowane jest Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za merytoryczne prowadzenie spraw Dziennego Domu oraz realizację projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.

#### **II. Zakres zadań**

I. Merytoryczne prowadzenie spraw Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi, o których mowa w konkursie RPSL.09.02.02-IZ.01-24-303/19 w ramach Osi Priorytetowej IX Włączenie społeczne Działania 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałania 9.2.2 Rozwój usług społecznych i zdrowotnych – RIT Subregion Zachodni RPO WSL 2014-2020 w szczególności:

1. Opracowanie niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Dziennego Domu procedur, planów, zarządzeń, regulaminów, dokumentów organizacyjnych wraz z ich aktualizacją.
2. Określenie celów i zadań Dziennego Domu.
3. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w ramach nadanych upoważnień).
4. Prowadzenie procesu rekrutacji uczestników Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
6. Weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
7. Przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych.
8. Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami.
9. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie bieżącego funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
10. Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób będących uczestnikami Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych oraz ich rodzin.

11. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i umów na podstawie analizy przedłożonych wniosków i innych dokumentów w zakresie, m.in. pobytu, odpłatności.
12. Wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych.
13. Organizacja wyjazdów, zajęć, imprez, spotkań dla uczestników Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
14. Współpraca z instytucjami, urzędami, podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
15. Współrealizacja gminnych programów i strategii wynikających z funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
16. Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji nadzorowanie planu rzeczowo – finansowego, itp.

II. Koordynowanie działań w ramach projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, wytyczne konkursu o którym mowa w pkt I, treści wniosku o dofinansowanie, w szczególności zapewnienie kompleksowej realizacji.

III. Merytoryczne prowadzenie spraw Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych, w tym zapewnienie właściwej organizacji pracy podległego zespołu w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy, bhp i ppoż i innych wynikających z wewnętrznych regulacji Ośrodka oraz zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego, w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności ze stanem faktycznym legalności i celowości podejmowanych działań w szczególności w zakresie sporządzanych dokumentów przez siebie i podległych pracowników, w szczególności:
  - 1) zamówienia publiczne, zakupy;
  - 2) umowy z wykonawcami;
  - 3) inne niezbędne do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności w zakresie:
  - 1) dyscypliny pracy (w tym planowanie, rozliczanie czasu pracy);
  - 2) regulaminów;
  - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) tajemnicy służbowej;

- 5) ochrony danych osobowych;
3. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjno – biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, ustawami, rozporządzeniami (zamówienia publiczne, zakupy, umowy).
4. Nadzór na terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem Dziennego Domu, mieszkań wspieranych.
5. Opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy podległych pracowników, w szczególności: opis stanowisk, zakres czynności i inne.
6. Organizowanie okresowych narad pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.
7. Przedkładanie Dyrektorowi tygodniowych raportów z działalności Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych.
8. Proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
9. Dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami wynikłymi z tych ocen.
10. Nadzór nad eksploatacją sprzętu i funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie Dziennego Domu.
11. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników.
12. Składanie rocznych zamówień oraz przygotowywanie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie Dziennego Domu.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora bądź osobę działającą w jego imieniu.

### **III. Obowiązki pracownika**

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o pomocy społecznej, wytycznych w zakresie realizacji projektów z środków zewnętrznych oraz innych przepisów prawnych
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.

#### **IV. Uprawnienia pracownika**

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. 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/