**Zakres czynności**

**Kierownika Działu Świadczeń Pomocy Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Raciborzu**

1. **Organizacja**
2. Stanowisko Kierownika podporządkowane jest Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
3. Kierownik odpowiedzialny jest za merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Pomocy Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.
4. **Zakres zadań**
5. Merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Pomocy Społecznej, zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale jak również kierowanie   
   i koordynowanie pracy podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań polegających w szczególności na:
6. dokonywaniu analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, w tym analiza i monitorowanie planu finansowego Ośrodka w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społeczne w ramach Działu,
7. rozeznawaniu potrzeb i organizowania pomocy dla osób, rodzin potrzebujących,
8. przyjmowaniu wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc   
   i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
9. prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej oraz w formie posiłku, w tym: zebranie materiału dowodowego, a w szczególności ocena czy osoba lub rodzina współpracuje w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej, opracowywanie planu pomocy przy współudziale osób i rodzin zgłaszających się o pomoc, podjęcie decyzji w sprawie,
10. sprawdzaniu wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym,
11. prowadzeniu postępowań wyjaśniających, w szczególności:
12. na potrzeby innych instytucji;
13. w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
14. w sprawach dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych;
15. na potrzeby weryfikacji uprawnień do specjalnego zasiłku opiekuńcze oraz w celu potwierdzenia faktu sprawowania opieki przez osoby ubiegające się o zasiłek dla opiekuna osoby niepełnosprawnej,
16. przygotowaniu postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Dyrektora Ośrodka planów pomocy społecznej,
17. podejmowaniu czynności w zakresie prowadzonych postępowań jak i po ich zakończeniu, które są związane z przyznaniem świadczeń,
18. świadczeniu pracy socjalnej krótkoterminowej,
19. prowadzeniu postępowań w sprawie sprawienia pogrzebu,
20. prowadzeniu akt osób objętych pomocą, w szczególności: ewidencja (forma elektroniczna i tradycyjna), archiwizacja,
21. udzielaniu pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
22. koordynowaniu i nadzorze nad pracą pracownika socjalnego zatrudnionego na stanowisku ds. pierwszego kontaktu.
23. Merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Pomocy Społecznej, zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy, bhp i ppoż oraz innych uregulowań wynikających z wewnętrznych regulacji Ośrodka oraz zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego,   
    a w szczególności:
24. zapewnienie zgodności ze stanem faktycznym legalności i celowości podejmowanych działań w szczególności w zakresie sporządzanych dokumentów przez siebie i podległych pracowników,
25. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym Dziale,   
    w szczególności w zakresie:
26. dyscypliny pracy;
27. regulaminów;
28. bezpieczeństwa i higieny pracy;
29. tajemnicy służbowej;
30. ochrony danych osobowych,
31. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjno – biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
32. nadzór na terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania działu,
33. opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentów, w szczególności:
34. regulaminu organizacyjnego Działu;
35. opisów stanowisk, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
36. organizowanie okresowych narad pracowników Działu na tematy związane   
    z realizacją zadań Ośrodka,
37. przedkładanie Dyrektorowi tygodniowych raportów z działalności prowadzonego Działu,
38. proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
39. dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników oraz występowanie   
    z wnioskami wynikłymi z tych ocen,
40. nadzór nad eksploatacją sprzętu i funkcjonujących systemów informatycznych   
    w zakresie Działu,
41. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań   
    i obowiązków podległych pracowników,
42. składanie rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie   
    z ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych,
43. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
44. **Obowiązki pracownika**
45. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawnych.
46. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
47. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
48. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
49. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
50. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
51. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
52. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
53. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
54. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań Działu.
55. **Uprawnienia pracownika**
56. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych   
    w sprawach objętych zakresem zadań.
57. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne   
    z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
58. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
59. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
60. 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/