

OPIS STANOWISKA PRACY **CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu:** Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
2. **Nazwa stanowiska:** Kierownik
3. **Charakter stanowiska**
jednoosobowe/ wieloosobowe
pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** Pracownicy Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** nie dotyczy
7. **Główny cel istnienia stanowiska** Merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Statutu Ośrodka, dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie i działalność Ośrodka, regulaminu konkursu 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 i powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności regulujących pracę w jednostkach samorządu terytorialnego.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**
 - 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 pracownikom.

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.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa – w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, w szczególności zakresie planowania dostaw i zakupów, umów.

9.2. Inna odpowiedzialność

1) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań;

2) odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy;

3) odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Rzeczonego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej, innych powszechnie obowiązujących przepisów niezbędnych do realizacji służbowych obowiązków;

4) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań;

5) odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

6) ochrona tajemnicy danych osobowych;

7) odpowiedzialność za realizację świadczeń pomocy społecznej zgodnie z planem finansowym Ośrodka.

10. Uprawnienia na stanowisku

1) samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem czynności;

2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej;

3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych;

4) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1 Kontakty wewnętrzne

1) wewnątrz działu:

a) ze wszystkimi stanowiskami Działu, osobami/podmiotami realizującymi czynności, o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”,

b) z Dyrektorem Ośrodka, Zastępcą Dyrektora,

2) z innymi działami Ośrodka.

11.2. Kontakty zewnętrzne – w ramach zakresu czynności, posiadanych uprawnień w celu realizacji zadań zgodnie z zakresem czynności

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku - zastępuje pracownik Dziennego Domu, zgodnie z zakresem czynności tego pracownika i wskazanym zastępstwem

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

- 1) komputer z oprogramowaniem,
- 2) kserokopiarka,
- 3) telefon,
- 4) obowiązujące formularze druków,
- 5) kalkulator,
- 6) możliwość udziału w szkoleniach,
- 7) dostęp do programów komputerowych.

15. Warunki pracy: praca w biurze – 100%

16. Kryteria oceny

1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach dot. Dziennego Domu;

2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów;

3) prowadzenie, obsługa i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;

4) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji;

5) jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Dziennego Domu;

6) kwalifikacje zawodowe;

7) wyniki pracy:

a) ilość i jakość wykonywanej pracy,

- b) inicjatywa w podejmowaniu zadań,
- c) umiejętności zawodowe,
- d) organizacja pracy,
- 8) umiejętności społeczne;
- 9) dyscyplina pracy;
- 10) cechy osobowościowe pracownika;
- 11) projekt socjalny.

17. WYMAGANIA OSOBOWE

1) Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, tj. rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2) Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych art. 6 ust. 4 pkt. 1, ustawą o pomocy społecznej art. 122 tj. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz zgodnie z tabelą F.I. wiersz 8., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. wykształcenie wyższe, staż pracy w latach 5.

3) Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy

4) Wymagane umiejętności na danym stanowisku:

- a) umiejętność diagnozowania środowisk,
- b) umiejętność organizacji pracy,
- c) umiejętność współpracy z instytucjami,
- d) umiejętność pracy z komputerem,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność negocjacji,
- g) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- h) umiejętność prowadzenia pracy socjalnej,
- i) umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów,
- j) umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,
- k) umiejętność analitycznego myślenia,

- l) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania konfliktów,
- m) umiejętność motywowania pracowników.

5) Niezbędne cechy osobowościowe:

- a) empatia,
- b) stabilność emocjonalna,
- c) sumienność, dokładność,
- d) komunikatywność,
- e) asertywność,
- f) terminowość, punktualność,
- g) zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
- h) tolerancja,
- i) dyplomacja,
- j) aktywność i konsekwentność w działaniu,
- k) odporność na stres,
- l) sprawiedliwość,
- m) zaangażowanie,
- n) motywacja,
- o) organizacja pracy.

6) Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym;
- 2) inne upoważnienia wynikające z zakresu czynności.

SPORZĄDZIŁ i ZATWIERDZIŁ:

**Zastępca Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej**