

## **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. Aktualizacja niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Dziennego Domu procedur, planów, zarządzeń, regulaminów, dokumentów. Kontakt w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi.
2. Realizacja i aktualizacja celów, programów (w tym dziennych) i zadań Dziennego Domu, w tym weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
3. Wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
4. Prowadzenie procesu rekrutacji uczestników Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
5. Nadzór nad personelem sprawującym codzienną opiekę nad uczestnikami.
6. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie bieżącego funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
7. Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób będących uczestnikami Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych oraz ich rodzin.
8. Nadzór nad przygotowaniem decyzji administracyjnych i umów na podstawie analizy przedłożonych wniosków i innych dokumentów w zakresie, m.in. pobytu, odpłatności.

9. Organizacja wyjazdów, zajęć, imprez, spotkań dla uczestników Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
  10. Współpraca z instytucjami, urzędami, podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
  11. Współrealizacja gminnych programów i strategii wynikających z funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
  12. Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji nadzorowanie planu rzeczowo – finansowego, itp.
- II. Współpraca z koordynatorem 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;
    - 4) pisma, decyzje
  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 i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjno – biurowych.
4. Opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy podległych pracowników, w szczególności: opis stanowisk, zakres czynności i inne.
5. Organizowanie okresowych narad pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.
6. Przedkładanie Dyrektorowi tygodniowych raportów z działalności Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych.
7. Proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
8. Dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami wynikłymi z tych ocen.
9. Nadzór nad eksploatacją sprzętu i funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie Dziennego Domu.
10. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników.
11. 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.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora bądź osobę działającą w jego imieniu.
13. Współuczestnictwo w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.

### **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 /