

Zakres czynności

Pracownika zatrudnionego na stanowisku pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego

I. Organizacja

Stanowisko pracy bezpośrednio podległe Kierownikowi Działu Świadczeń Pomocy Społecznej.

II. Zakres zadań

1. Diagnozowanie środowisk i ustalanie potrzeb osób i rodzin.
2. Przyjmowanie w wyznaczonych godzinach wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych w środowisku zamieszkania zainteresowanych.
4. Współpraca m.in. z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
5. Świadczenie pracy socjalnej krótkoterminowej.
6. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
7. Podejmowanie czynności w zakresie prowadzonych postępowań, jak i po ich zakończeniu, związanych z przyznawaniem świadczeń z pomocy społecznej, zarówno w odniesieniu do świadczeń pieniężnych, jak i niepieniężnych.
8. Prowadzenie postępowań weryfikujących prawo do korzystania ze świadczeń, w szczególności:
 - na potrzeby kontroli uprawnień do specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz w celu potwierdzenia faktu sprawowania opieki przez osoby ubiegające się o zasiłek dla opiekuna osoby niepełnosprawnej, a także w zakresie weryfikacji prawa do świadczenia wychowawczego „500+”.
9. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych w oparciu o realizację wywiadu środowiskowego w sprawach dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

10. Podejmowanie czynności służbowych w zakresie podań dotyczących sprawienia pogrzebu.
11. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych oraz występowanie z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny.
12. Prowadzenie postępowań, w tym postępowań wyjaśniających na potrzeby innych instytucji.
13. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji dot. rozpoznawanych środowisk i udzielanych świadczeń.
14. Sporządzanie zestawień zbiorczych i informacji sprawozdawczych dot. realizowanych działań.
15. Przeciwdziałanie dyskryminacji osób, rodzi i grup oraz kierowanie się zasadą równości i bezstronności w zakresie prowadzonych spraw.
16. Doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
17. Pełnienie zastępstwa za innych pracowników Działu.
18. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
19. Współpraca z innymi Działami Ośrodka.
20. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez Dyrektora lub/i Kierownika Działu.

III. Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o pomocy społecznej, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych 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 ppoż.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków, doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

8. Stosowanie Instrukcji Kancelaryjnej oraz Rzeczowego Wykazu akt w zakresie dotyczącym obiegu dokumentacji na zajmowanym stanowisku.
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