

OPIS STANOWISKA PRACY

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa działu:** Dział Świadczeń Pomocy Społecznej
2. **Nazwa stanowiska:** Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej
3. **Charakter stanowiska**
 - jednoosobowe/ wieloosobowe
 - pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** Pracownicy Działu Świadczeń Pomocy Społecznej
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** Kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej
7. **Główny cel istnienia stanowiska:** Merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Kierowanie Działem w oparciu o przepisy prawa i/ oraz zasady organizacji pracy, prawidłowe organizowanie pracy Działu oraz stanowisk pracy, dokonywanie odpowiedniego podziału pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników i sprawowanie kontroli zarządczej w podległym Dziale.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**
 - I. 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:
 - 1) 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 społecznej w ramach Działu,
 - 2) rozeznawaniu potrzeb i organizowaniu pomocy dla osób, rodzin potrzebujących,
 - 3) przyjmowaniu wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 4) 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,

- 5) sprawdzaniu wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym,
- 6) prowadzeniu postępowań wyjaśniających, w szczególności:
 - a) na potrzeby innych instytucji;
 - b) w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - c) w sprawach dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych;
 - d) 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.
- 7) przygotowaniu postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Dyrektora Ośrodka planów pomocy społecznej,
- 8) podejmowaniu czynności w zakresie prowadzonych postępowań jak i po ich zakończeniu, które są związane z przyznaniem świadczeń,
- 9) świadczeniu pracy socjalnej krótkoterminowej,
- 10) prowadzeniu postępowań w sprawie sprawienia pogrzebu,
- 11) prowadzeniu akt osób objętych pomocą, w szczególności: ewidencja (forma elektroniczna i tradycyjna), archiwizacja,
- 12) udzielaniu pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 13) koordynowaniu i nadzorze nad pracą pracownika socjalnego zatrudnionego na stanowisku ds. pierwszego kontaktu.

II. Merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Pomocy Społecznej, zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale 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,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym Dziale, w szczególności w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy;

- b) regulaminów;
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) tajemnicy służbowej;
 - e) ochrony danych osobowych.
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjno – biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 4) nadzór na terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania Działu,
 - 5) opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentów, w szczególności:
 - a) regulaminu organizacyjnego Działu;
 - b) opisów stanowisk, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
 - 6) organizowanie okresowych narad pracowników Działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
 - 7) przedkładanie Dyrektorowi tygodniowych raportów z działalności prowadzonego Działu,
 - 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 Działu,
 - 11) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników,
 - 12) składanie rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych.
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa – nie dotyczy

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 w Dziale,
- 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 zadań,
- 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 w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Działu, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt a także terminowym załatwianiem spraw,
- b) z Dyrektorem Ośrodka w sprawach trudnych, skomplikowanych oraz dotyczących poszczególnych i podległych pracowników w zakresie skarg i pochwał.

2) z innymi działami Ośrodka:

- a) z Działem Finansowo-Księgowym,
- b) z Działem Administracji i Realizacji Świadczeń,
- c) z Dziennym Domem Pomocy Społecznej,
- d) z Działem Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej,
- e) z Działem Usług i Pomocy Instytucjonalnej.

11.2. Kontakty zewnętrzne: w ramach zakresu czynności, posiadanych uprawnień w celu realizacji zadań Działu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach: nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: zastępuje pracownik Działu, 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.

15. Warunki pracy: praca w biurze – 100%

16. Kryteria oceny:

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w Dziale,
- 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) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,
- 4) jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) wyniki pracy:
 - a) ilość i jakość wykonywanej pracy;
 - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań;
 - c) umiejętności zawodowe;
 - d) organizacja pracy,
- 7) umiejętności społeczne,
- 8) dyscyplina pracy,
- 9) cechy osobowościowe pracownika
- 10) projekt socjalny.

WYMAGANIA OSOBOWE

17. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku

umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

18. 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.

19. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku:

- umiejętność diagnozowania środowisk
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność współpracy z instytucjami
- umiejętność pracy z komputerem
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność negocjacji
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- umiejętność prowadzenia pracy socjalnej
- umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów
- umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność dostrzegania i rozwiązywania konfliktów
- umiejętność motywowania pracowników

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- empatia
- stabilność emocjonalna
- sumienność, dokładność
- komunikatywność
- asertywność
- terminowość, punktualność
- zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji
- tolerancja
- dyplomacja

- aktywność i konsekwentność w działaniu
- odporność na stres
- sprawiedliwość

22. 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:

Kierownik Działu

Administracji i Realizacji Świadczeń

ZATWIERDZIŁ:

Dyrektor Ośrodka Pomocy

Spolecznej w Raciborzu