**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

1. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
2. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** Pracownicy Działu Świadczeń Pomocy Społecznej
3. **Docelowe stanowisko służbowe:** nie dotyczy
4. **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.
5. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków**

**od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**

1. 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:
2. 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,
3. rozeznawaniu potrzeb i organizowania pomocy dla osób, rodzin potrzebujących,
4. przyjmowaniu wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc   
   i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. 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,
6. sprawdzaniu wywiadów środowiskowych pod względem formalnym   
   i merytorycznym,
7. prowadzeniu postępowań wyjaśniających, w szczególności:
8. na potrzeby innych instytucji;
9. w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
10. w sprawach dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych;
11. 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.
12. przygotowaniu postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Dyrektora Ośrodka planów pomocy społecznej,
13. podejmowaniu czynności w zakresie prowadzonych postępowań jak i po ich zakończeniu, które są związane z przyznaniem świadczeń,
14. świadczeniu pracy socjalnej krótkoterminowej,
15. prowadzeniu postępowań w sprawie sprawienia pogrzebu,
16. prowadzeniu akt osób objętych pomocą, w szczególności: ewidencja (forma elektroniczna i tradycyjna), archiwizacja,
17. udzielaniu pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
18. koordynowaniu i nadzorze nad pracą pracownika socjalnego zatrudnionego na stanowisku ds. pierwszego kontaktu.
19. 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:
20. zapewnienie zgodności ze stanem faktycznym legalności i celowości podejmowanych działań w szczególności w zakresie sporządzanych dokumentów przez siebie i podległych pracowników,
21. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym Dziale,   
    w szczególności w zakresie:
22. dyscypliny pracy;
23. regulaminów;
24. bezpieczeństwa i higieny pracy;
25. tajemnicy służbowej;
26. ochrony danych osobowych.
27. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjno – biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
28. nadzór na terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania Działu,
29. opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentów, w szczególności:
30. regulaminu organizacyjnego Działu;
31. opisów stanowisk, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
32. organizowanie okresowych narad pracowników Działu na tematy związane   
    z realizacją zadań Ośrodka,
33. przedkładanie Dyrektorowi tygodniowych raportów z działalności prowadzonego Działu,
34. proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
35. dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników oraz występowanie   
    z wnioskami wynikłymi z tych ocen,
36. nadzór nad eksploatacją sprzętu i funkcjonujących systemów informatycznych   
    w zakresie Działu,
37. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań   
    i obowiązków podległych pracowników,
38. składanie rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie   
    z ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych.
39. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
40. **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 Rzeczowego 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.
8. **Uprawnienia na stanowisku**
9. samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych   
   w sprawach objętych zakresem zadań,
10. odwoływane się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,
11. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych,
12. pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
13. **Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

**11.1 Kontakty wewnętrzne:**

* 1. **wewnątrz działu:**

1. 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,
2. z Dyrektorem Ośrodka w sprawach trudnych, skomplikowanych oraz dotyczących poszczególnych i podległych pracowników w zakresie skarg i pochwał.
   1. **z innymi działami Ośrodka:**
3. z Działem Finansowo-Księgowym,
4. z Działem Administracji i Realizacji Świadczeń,
5. z Dziennym Domem Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”,
6. z Działem Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej,
7. z Działem Usług i Pomocy Instytucjonalnej.

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

1. **Zastępstwa na innych stanowiskach**: nie dotyczy
2. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku**: zastępuje pracownik Działu, zgodnie   
   z zakresem czynności tego pracownika i wskazanym zastępstwem
3. **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.
4. **Warunki pracy:** praca w biurze – 100%
5. **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:
      1. ilość i jakość wykonywanej pracy;
      2. inicjatywa w podejmowaniu zadań;
      3. umiejętności zawodowe;
      4. organizacja pracy,
   7. umiejętności społeczne,
   8. dyscyplina pracy,
   9. cechy osobowościowe pracownika
   10. projekt socjalny.

**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 (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.

1. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych art. 6 ust. 4 pkt. 1, tj. posiada co najmniej 3-letni staż pracy 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.

1. **Wymagane uprawnienia zawodowe:** nie dotyczy
2. **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

1. **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

1. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**
   1. upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej

i w systemie informatycznym.

* 1. inne upoważnienia wynikające z zakresu czynności.

**SPORZĄDZIŁ i ZATWIERDZIŁ:**

**Zastępca Dyrektora**

**Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Raciborzu**