

**ZAKRES CZYNNOŚCI
PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU PRACOWNIKA
SOCJALNEGO W PROJEKCIE „DRUGI BRZEG”**

I. Organizacja

Stanowisko pracy bezpośrednio podległe Kierownikowi Działu Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej.

II. Zakres zadań

1. Praca socjalna świadczona w szczególności na potrzeby uczestników projektu „Drugi Brzeg”.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w szczególności na potrzeby uczestników projektu „Drugi Brzeg”.
3. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, w szczególności dotyczy uczestników projektu „Drugi Brzeg”.
4. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych uczestników projektu „Drugi Brzeg”, które dzięki tej pomocy będą zdolni samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
5. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących uczestnikami projektu „Drugi Brzeg”, a które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w szczególności w zakresie o którym mowa w projekcie „Drugi Brzeg”.
7. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
9. Przeprowadzanie diagnozy problemów, potrzeb i predyspozycji uczestników projektu „Drugi Brzeg” mających na celu zwiększenie aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie.
10. Prowadzenie grup wsparcia z wyłonioną ze społeczności grupą osób wykluczonych społecznie na podstawie bezpośredniego kontaktu oraz planu wsparcia.
11. Współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, w szczególności w zakresie zapewniającym prawidłową realizację projektu „Drugi Brzeg”.
12. Współpraca z Partnerem projektu, tj. Stowarzyszeniem PERSONA na rzecz Promocji i Ochrony Zdrowia Psychicznego w Raciborzu, w szczególności w pracach dotyczących zaplanowania indywidualnej ścieżki reintegracji uczestników projektu oraz w zakresie zapewniającym prawidłową realizację zadań projektu „Drugi Brzeg”.
13. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
14. Terminowe, rzetelne sporządzenie i przekazywanie wymaganej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu „Drugi Brzeg”.
15. Obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań projektu „Drugi Brzeg”.
16. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
17. 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 Rzecowego 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