

OPIS STANOWISKA PRACY
CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa działu Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”

2. Nazwa stanowiska Kierownik

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe/ wieloosobowe

pełnoetatowe/ niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

5. Stanowiska bezpośrednio podległe Pracownicy Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”

6. Docelowe stanowisko służbowe Kierownik

7. Główny cel istnienia stanowiska Merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Statutu Ośrodka, dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie i działalność Ośrodka, regulaminu konkursu 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 i powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności regulujących pracę w jednostkach samorządu terytorialnego.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

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) Opracowanie niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Dziennego Domu procedur, planów, zarządzeń, regulaminów, dokumentów organizacyjnych wraz z ich aktualizacją.
- 2) Określenie celów i zadań Dziennego Domu.
- 3) Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w ramach nadanych upoważnień).

- 4) Prowadzenie procesu rekrutacji uczestników Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 5) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- 6) Weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
- 7) Przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych.
- 8) Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie bieżącego funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 10) Diagnostowanie i ustalanie potrzeb osób będących uczestnikami Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych oraz ich rodzin.
- 11) Przygotowywanie decyzji administracyjnych i umów na podstawie analizy przedłożonych wniosków i innych dokumentów w zakresie, m.in. pobytu, odpłatności.
- 12) Wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych.
- 13) Organizacja wyjazdów, zajęć, imprez, spotkań dla uczestników Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 14) Współpraca z instytucjami, urzędami, podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 15) Współrealizacja gminnych programów i strategii wynikających z funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 16) Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji nadzorowanie planu rzeczowo – finansowego, itp.

II. Koordynowanie działań w ramach 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:
 - a) zamówienia publiczne, zakupy;
 - b) umowy z wykonawcami;
 - c) inne niezbędne do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy (w tym planowanie, rozliczanie czasu 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, ustawami, rozporządzeniami (zamówienia publiczne, zakupy, umowy).
- 4) Nadzór na terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem Dziennego Domu, mieszkań wspieranych.
- 5) Opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy podległych pracowników, w szczególności: opis stanowisk, zakres czynności i inne.
- 6) Organizowanie okresowych narad pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.
- 7) Przedkładanie Dyrektorowi tygodniowych raportów z działalności Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych.
- 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 Dziennego Domu.
- 11) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników.

12) 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

13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora bądź osobę działającą w jego imieniu.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa – w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, w szczególności zakresie planowania dostaw i zakupów, umów.

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, innych powszechnie obowiązujących przepisów niezbędnych do realizacji służbowych obowiązków.

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 czynności.

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, osobami/podmiotami realizującymi czynności, o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”.

b) z Dyrektorem Ośrodka, Zastępcą Dyrektora

2) z innymi działami Ośrodka

11.2. Kontakty zewnętrzne – w ramach zakresu czynności, posiadanych uprawnień w celu realizacji zadań zgodnie z zakresem czynności

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku - zastępuje pracownik Dziennego Domu, 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
- 7) dostęp do programów komputerowych

15. Warunki pracy

- 1) praca w biurze – 100%

16. Kryteria oceny

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach dot. Dziennego Domu;
- 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) prowadzenie, obsługa i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji;
- 5) jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Dziennego Domu;
- 6) kwalifikacje zawodowe;
- 7) wyniki pracy:
 - a) ilość i jakość wykonywanej pracy
 - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań
 - c) umiejętności zawodowe
 - d) organizacja pracy
- 8) umiejętności społeczne;

- 9) dyscyplina pracy;
- 10) 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 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
- zaangażowanie
- motywacja
- organizacja pracy.

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:

**Zastępca Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej**

ZATWIERDZIŁ:

**Dyrektor Ośrodka
Pomocy Społecznej**