

**Zakres czynności**  
**Kierownika Działu Świadczeń Pomocy Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej**  
**w Raciborzu**

**I. Organizacja**

1. Stanowisko Kierownika podporządkowane jest Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Pomocy Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.

**II. Zakres zadań**

- 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 społeczne w ramach Działu,
  - 2) rozeznawaniu potrzeb i organizowania 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 oraz innych uregulowań wynikających z wewnętrznych regulacji Ośrodka oraz zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego, a 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.

### **III. Obowiązki pracownika**

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o pomocy społecznej 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 p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.

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/