

Zakres czynności

Referenta ds. administracyjnych i dostępności

I. Organizacja

Stanowisko referenta ds. administracyjnych i dostępności podporządkowane jest Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu. Pracownik na ww. stanowisku pełni obowiązki redaktora głównego BIP i strony internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz koordynatora ds. dostępności, o którym mowa w art. 14 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

II. Zakres zadań

1. Weryfikacja i dostosowanie treści otrzymanych do zamieszczenia na stronie internetowej i BiP Ośrodka do obowiązujących przepisów prawa. Umiejętność stosowania w praktyce przepisów, w szczególności:

1) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;

2) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

3) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

4) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r., o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

2. Zamieszczanie i aktualizacja deklaracji dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

3. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w Ośrodku (zapewnienie właściwego przepływu informacji w Dziale i pomiędzy pracownikami Ośrodka, aktualizacja treści zamieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie Ośrodka i BiP Ośrodka).

4. Współuczestnictwo w realizacji działań związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i realizacją projektów z środków zewnętrznych.

5. Znajomość i praktyczna umiejętność stosowania przepisów zapewniających prawidłową realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym poszukiwanie nowych źródeł wiedzy i finansowania.

6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka, w szczególności: kwartalnych, rocznych, w tym w szczególności: przygotowywanie danych, zestawień zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka.
7. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
8. Obsługa komputera w zakresie zadań Działu Administracji i Realizacji Świadczeń.
9. Obsługa sekretarsko-biurowa Ośrodka (telefon, fax, ksero) i/oraz dbanie o konserwację sprzętu.
10. Znajomość wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu i zapewniających prawidłowość realizowanych obowiązków służbowych.
11. Przestrzeganie podstawowych zasad w zakresie bhp, ppoż, ochrony danych osobowych i innych uregulowanych przepisami z zakresu prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
12. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego
13. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

III. Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, 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 p.pož.
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/