

Załącznik A

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna:

- **Dział Pomocy Społecznej**

- Sekcja Pracowników Socjalnych

2. Proponowane stanowisko:

Kierownik Działu Pomocy Społecznej

2a. Pracownik zatrudniony na stanowisku:

- Kierownik Działu Pomocy Społecznej

3. Charakterystyka i cel pracy:

Praca na tym stanowisku obejmuje:

- nadzór nad realizacją zadań określonych m.in. w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.), ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 ze zm.), a także innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza Gostynia lub kierownika MGOPS Gostyń;
- kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracą Działu Pomocy Społecznej;
- przygotowanie, koordynowanie i monitorowanie programów celowych pomocy społecznej oraz programów osłonowo-pomocowych;
- planowanie i sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań;
- nadzór nad planowaniem pomocy i prowadzeniem pracy socjalnej przez podległych pracowników.

Celem pracy jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

Udzielanie pomocy winno odbywać się zgodnie z misją określoną w Strategii rozwiązywania problemów społecznych dla Gminy Gostyń, zasadami etyki zawodowej oraz zadaniami określonymi w przepisach prawa, a przypisanymi do właściwości MGOPS Gostyń

4. Zakres obowiązków

Pracownik odpowiada za:

1. prawidłową, terminową oraz rzetelną realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. prawidłowe i rzetelne przygotowanie protokołów, sprawozdań i informacji;
3. sporządzanie analiz, potrzeb i efektów w zakresie powierzonych zadań;
4. dbałość o mienie zakładu i środki publiczne z zakresu swojego działania;
5. przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych;
6. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej;
7. należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
8. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do składnicy akt;
9. przejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych.

Zakres czynności.

Do zadań kierownika Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Działu Pomocy Społecznej;
2. nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu „POMOST” Std Sygnity, w tym sprawdzanie zgodności naniesionych danych przez podległych pracowników;
3. doskonalenie metod pracy w Dziale Pomocy Społecznej;
4. instruowanie podległych pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych zadań;
5. nadzorowanie prowadzenia postępowań, w tym postępowań administracyjnych – sprawdzanie prawidłowości planowanych świadczeń;
6. opracowanie planów pracy Działu Pomocy Społecznej w zakresie kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej;
7. współdziałanie z pracownikami MGOPS Gostyń przy opracowaniu i realizacji planu dochodów i wydatków;
8. przygotowanie materiałów określających potrzeby pomocy społecznej;
9. współdziałanie w zakresie sprawnego załatwiania spraw klientów;
10. opisywanie wybranych dokumentów księgowych pod względem merytorycznym - wydatków dotyczących realizowanych zadań przez Dział Pomocy Społecznej;
11. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników;
12. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
13. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
14. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
15. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
16. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
17. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
18. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
19. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
20. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza Gostynia lub kierownika MGOPS Gostyń.

Przy wykonywaniu zadań kierownik Działu Pomocy Społecznej jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
7. współpracować z pracownikami MGOPS Gostyń w zakresie powierzonych zadań.

5. Przełożeni

- stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi MGOPS Gostyń.

6. Forma zatrudnienia

- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia;
 - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
 - umowa na czas nieokreślony;
 - inne umowa na zastępstwo;
- * podkreślić formę zatrudnienia pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie i wynagrodzenie

Wykształcenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.)

minimum: wyższe;

pożądane: wyższe na jednym z kierunków:

- praca socjalna,
- pedagogika,
- politologia,
- polityka społeczna,
- psychologia,
- socjologia,
- nauki o rodzinie.

Wysokość wynagrodzenia ustalona na podstawie:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);
- 2) zarządzenia Kierownika MGOPS nr 12/2018 z dnia 12 marca 2018 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników MGOPS Gostyń.

2. Praktyka lub staż pracy

Praktyka lub staż pracy zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);

minimum: 5 lat;

pożądane: 5 lat, w tym 3 lata w ośrodku pomocy społecznej.

3. Prawa i uprawnienia

Pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw.
2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności ośrodka i załatwiania spraw.

4. Umiejętności

- umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

METRYCZKA OPISU

Opis stanowiska sporządził:

Zatwierdził:

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)