XML

Zakresy czynności - GOPS

ZAKRES CZYNNOŚCI

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. Nr 106, poz.661 z późniejszymi zmianami).

3. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2008r. nr 115, poz.728 z późniejszymi zmianami).

4. Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity :Dz.U. z 2006r Nr 139 póz. 992 z późniejszymi zmianami).

5. Ustawa z dnia 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r ,Nr 192, póz. 1378 z późniejszymi zmianami).

6. Kodeks pracy.

7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223 póz. 1458)

8. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy.

9. Ustawa z dnia 29 grudnia 2005r (Dz.U.Nr 267 z 30 grudnia 2005r póz. 2259 z późn. zm.)

10. Inne Ustawy i akty prawne.

II. Zadania ogólne

Pani:
Marta KRUK-KĘDZIOR
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. Nr 106, poz.661 z późniejszymi zmianami).

3. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2008r. nr 115, poz.728 z późniejszymi zmianami).

4. Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity :Dz.U. z 2006r Nr 139 póz. 992 z późniejszymi zmianami).

5. Ustawa z dnia 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r ,Nr 192, póz. 1378 z późniejszymi zmianami).

6. Kodeks pracy.

7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223 póz. 1458)

8. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy.

9. Ustawa z dnia 29 grudnia 2005r (Dz.U.Nr 267 z 30 grudnia 2005r póz. 2259 z późn. zm.)

10. Inne Ustawy i akty prawne.

II. Zadania ogólne

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.

2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.

3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

4. Dbanie o dobro Ośrodka oraz chronienie j ego mienia.

5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.

6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. Przestrzeganie czasu pracy w Ośrodku, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.

8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.

9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka dotyczących prowadzonych przez Ośrodek spraw.

10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych

i budżecie Gminy.

11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwała Rady Gminy i zarządzeniach Wójta oraz Kierownika.

12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz Kierownika oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.

13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.

14. Współpraca między pracownikami referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi jednostkami państwowymi, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.

15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów Gminy i administracji rządowej.

16. Udzielenie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowanie działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.

17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta lub Kierownika, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania.

18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

19. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.

20. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.

21. Organizowanie różnorodnych form pracy, a także przeciwdziałanie negatywnym

zjawiskom w środowisku lokalnym.

22. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie

negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

23. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

24. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy zatwierdzonym Zarządzeniem Nr l Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy z dnia 4 stycznia 2010r. ustałam Pani/Panu z dniem 4 stycznia 2010r. następujący szczegółowy zakres czynności:

Koordynowanie i organizowanie pracy GOPS Wiązownica.

1. Zakres zadań zleconych:

1.1.Podejmowanie i wydawanie decyzji i sporządzanie listy wypłat osób kwalifikujących się w myśl ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych do korzystania z następujących świadczeń:

a) specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

b) asiłki celowe na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej.

c) zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia , posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5 a ustawy o pomocy społecznej

d) zasiłków celowych, a tak ze udzielanie schronienia, posiłków i i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

e) wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

l.2 Świadczenia rodzinne i świadczenia dla osób uprawnionych do alimentów

a) nadzór nad: przygotowywaniem decyzji,

sporządzaniem list wypłat,

sporządzaniem sprawozdań,

obsługą programu AMAZIS i NEMEZIS

b) występowanie z wnioskiem o zapotrzebowanie na świadczenia w ramach rozdziału 85212

c) sporządzaniem miesięcznego rozliczenia dotacji dot. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacynego

1.3 Przyznawanie świadczeń w sprawach wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

1.4 Koordynacja prac związanych z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki

2. Zakres zadań własnych:

2. l Podejmowanie i wydawanie decyzji i sporządzanie list wypłat osób kwalifikujących się w myśl ustawy o pomocy społecznej do korzystania z następujących świadczeń:

a) zasiłków celowych i celowych specjalnych,

b) udzielanie schronienia, zapewnienia posiłków oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

c) zasiłków okresowych,

d) zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,

e) zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

f) zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,

g) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi z matką, ojcem lub rodzeństwem,

h) usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, i miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
j) dożywianie dzieci w szkołach,
k) sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
l) zasiłków i pożyczek na usamodzielnienie się. m) zasiłki stałe, n) składki na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

2.2 Podejmowanie i wydawanie decyzji dla osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej.

2.3 Współpraca z Terenową komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, z Policją, szkołą, i innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy osobom potrzebującym.

2.4 Prowadzenie pracy socjalnej.

2.5 Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

2.6 Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.

2.7 Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2.8 Organizowanie i kontrola pracy w Systemie Informatycznym POMOST.

2.9 Organizowanie i kontrola pracy w Systemie Informatycznym Płatnik.

2.10 Przygotowywanie analiz i planów zapotrzebowania środków na pomoc społeczną.

2.11 Sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka, w tym corocznego sprawozdania dla potrzeb Rady Gminy.

2.12 Zastępstwo w czasie nieobecności w pracy pracowników .

2.13 Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez wójta Gminy.

2.14 Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.

2.15 Przestrzeganie zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie czynności zawodowych.

2.16 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2.17 Kontrola i nadzór pracy w GOPS Wiązownica.

2.18 Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników GOPS Wiązownica.

Pani:
Elżbieta KRUK
Zastepca Kierownika, Specjalista Pracy Socjalnej

L Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. Nr 106, poz.661 z późniejszymi zmianami).

3. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2009r. nr 175, póz.1362 z późniejszymi zmianami).

4. Kodeks pracy.

5. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223 póz. 1458)

6. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy.

7. Ustawa z dnia 29 grudnia 2005r (Dz.U.Nr 267 z 30 grudnia 2005r póz. 2259 z późn. zm.)

8. Inne Ustawy i akty prawne.

II. Zadania ogólne

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.

2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach że zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.

3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

4. Dbanie o dobro Ośrodka oraz chronienie j ego mienia.

5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.

6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. Przestrzeganie czasu pracy w Ośrodku, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.

8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.

9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka dotyczących prowadzonych przez Ośrodek spraw.

10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych

i budżecie Gminy.

11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwała Rady Gminy i zarządzeniach Wójta oraz Kierownika.

12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz Kierownika oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.

13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.

14. Współpraca między pracownikami referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi jednostkami państwowymi, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.

15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów Gminy i administracji rządowej.

16. Udzielenie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowanie działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.

17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta lub Kierownika , badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania.

18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

19. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.

20. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.

21. Organizowanie różnorodnych form pracy, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

22. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

23. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

24. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi.

25. Dostarczenie do księgowości l egzemplarza umowy lub decyzji bezpośrednio po podpisaniu dokumentu. Jeżeli w krótkim okresie czasu wydawana jest większa ilość decyzji należy sporządzić ich zestawienie.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy zatwierdzonym Zarządzeniem Nr l Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy z dnia 2 stycznia 2012r. ustalam Pani/Panu z dniem 24 lipca 2012r. następujący szczegółowy zakres czynności:

I.Zakres zadań zleconych:

1.1 Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się w myśl ustawy o pomocy społecznej do korzystania z następujących świadczeń:

a) specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

b) zasiłki celowe na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej

c) zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia , posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5 a ustawy o pomocy społecznej

d) zasiłków celowych, a tak ze udzielanie schronienia, posiłków i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

e) wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

1.2. Kompletowanie dokumentów w sprawach wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

2. Zakres zadań własnych:

1.1 Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się do przyznania:

a. zasiłków celowych i celowych specjalnych,

b. udzielanie schronienia , zapewnienia posiłków oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

c. zasiłków okresowych,

d. zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,

e. zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

f. zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,

g. opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi z matką, ojcem lub rodzeństwem,

h. usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

i. miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,

j. dożywianie dzieci w szkołach,

k. sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,

1. zasiłków i pożyczek na usamodzielnienie się.

m. zasiłki stałe,

n. składki na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
o. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego

2.2 Podejmowanie i wydawanie decyzji dla osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej.

2.3 Dodatki mieszkaniowe:

a) przygotowanie materiałów w celu opracowania decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,

b) wydawanie decyzji o przyznaniu dodatku,

c) sporządzenie listy płac do wypłaty dodatków mieszkaniowych.

2.4 Współpraca z Terenową komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, z Policją, szkołą, i innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy osobom potrzebującym.

2.5 Prowadzenie pracy socjalnej.

a. Poradnictwo prawne i psychologiczne ,

b. udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach świadczeniobiorców pomocy społecznej,

c. pomoc w załatwieniu spraw urzędowych i innych spraw bytowych oraz pomoc w utrzymaniu kontaktów z otoczeniem osobom tego pozbawionym ,

d. udzielenie pomocy osobom niepełnosprawnym mającym ograniczone możliwości poruszania się i komunikowania ze środowiskiem.

2.6 Współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

2.7 Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.

2.8 Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.9 Praca w Systemie Informatycznym POMOST -prowadzenie ewidencji osób pobierających świadczenia, wprowadzanie danych.

2.10 Przygotowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej dla podopiecznych z terenu działania i przedłożenie kierownikowi dwa dni przez planowanym terminem

wypłaty.

2.11 Praca w systemie Płatnik przygotowywanie i przesyłanie dokumentów osób ubezpieczanych do ZUS.

2.12 Przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności Ośrodka i potrzeb mieszkańców gminy.

2.13 Zastępstwo na stanowisku kierownika w czasie jego nieobecności.

2.14 Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika socjalnego Pani Bożeny Baran Pani Alicji Cieliczka, Pani Jadwigi Meszko , Pani Moniki Brzuchacz oraz Pani Marty Kruk-Kędzior.

2.15 Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy i kierownika GOPS

2.16 Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.

2.17 Przestrzeganie zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie czynności zawodowych.

2.18 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2.19 Pracę w terenie wykonuje Pani w miejscowości: Mołodycz, Radawa, Cetula.

Pani:
Magdalena KUBRAK
Pracownik Socjalny

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań kompetencji — określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. Nr 106, poz.661 z późniejszymi zmianami).

3. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2008r. nr 115, póz.728 z późniejszymi zmianami).

4. Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity :Dz.U. z 2006r Nr 139 póz. 992 z późniejszymi zmianami).

5. Ustawa z dnia 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r ,Nr 192, póz. 1378 z późniejszymi zmianami).

6. Kodeks pracy.

7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223 póz. 145 8)

8. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy.

9. Ustawa z dnia 29 grudnia 2005r (Dz.U.Nr 267 z 30 grudnia 2005r póz. 2259 z późn. zm.)

10. Inne Ustawy i akty prawne.

II. Zadania ogólne

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.

2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach że zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.

3. Zachowanie się z godnością w miej scu pracy i poza nim.

4. Dbanie o dobro Ośrodka oraz chronienie jego mienia.

5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.

6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. Przestrzeganie czasu pracy w Ośrodku, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.

8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.

9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka dotyczących prowadzonych przez Ośrodek spraw.

10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie Gminy.

11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwała Rady Gminy i zarządzeniach Wójta oraz Kierownika.

12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz Kierownika oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.

13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.

14. Współpraca między pracownikami referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi jednostkami państwowymi, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.

15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów Gminy i administracji rządowej.

16. Udzielenie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowanie działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.

17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta lub Kierownika, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania.

18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

19. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.

20. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.

21. Organizowanie różnorodnych form pracy, a także przeciwdziałanie negatywnym

zjawiskom w środowisku lokalnym.

22. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie

negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

23. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

24. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi.

25. Dostarczenie do księgowości l egzemplarza umowy lub decyzji bezpośrednio po podpisaniu dokumentu. Jeżeli w krótkim okresie czasu wydawana jest większa ilość decyzji należy sporządzić ich zestawienie.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy zatwierdzonym Zarządzeniem Nr l Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy z dnia 4 stycznia 2010r. ustałam Pani/Panu z dniem 4 stycznia 2010r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1.Zakres zadań zleconych:

1.1 Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się w myśl ustawy o pomocy społecznej do korzystania z następujących świadczeń:

a) specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

b) zasiłki celowe na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej

c) zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia , posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej

d) zasiłków celowych, a tak ze udzielanie schronienia, posiłków i i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

e) wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

12. Kompletowanie dokumentów w sprawach wynikających z rządowych programów

pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin

i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

1.3. Realizacja zadań oraz prace związane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał

Ludzki.

2. Zakres zadań własnych:

1. Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się do przyznania:

a. zasiłków celowych i celowych specjalnych,

b. udzielanie schronienia , zapewnienia posiłków oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

c. zasiłków okresowych,

d. zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,

e. zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

f. zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,

g. opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej , osobistej opieki nad długotrwale lubciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi z matką, ojcem lub rodzeństwem,

h. usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
i. miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,

j. dożywianie dzieci w szkołach,
k. sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
1. zasiłków i pożyczek na usamodzielnienie się.
m. zasiłki stałe,
n. składki na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
o. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego

2.2 Podejmowanie i wydawanie decyzji dla osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej.

2.3 Współpraca z Terenową komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, z Policją, szkołą, i innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy osobom potrzebującym.

2.4 Prowadzenie pracy socj alnej.

a) Poradnictwo prawne i psychologiczne ,

b) udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach świadczeniobiorców pomocy społecznej,

c) pomoc w załatwieniu spraw urzędowych i innych spraw bytowych oraz pomoc w utrzymaniu kontaktów z otoczeniem osobom tego pozbawionym ,

d) udzielenie pomocy osobom niepełnosprawnym mającym ograniczone możliwości poruszania się i komunikowania ze środowiskiem.

2.5 Współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

2.6 Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych

2.7 Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.8 Praca w Systemie Informatycznym POMOST prowadzenie ewidencji osób pobierających świadczenia , wprowadzanie danych.

2.9 Praca w systemie Płatnik przygotowywanie i przesyłanie dokumentów osób ubezpieczanych do ZUS.

2.10 Przygotowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej dla podopiecznych z terenu działania i przedłożenie kierownikowi dwa dni przez planowanym terminem wypłaty.

2.11 Przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności Ośrodka i potrzeb mieszkańców gminy.

2.12 Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika socjalnego Pani Bożeny Baran , Pani Elżbiety Kruk , Pani Jadwigi Meszko

2.13 Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez kierownika GOPS

2.14 Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.

2.15 Przestrzeganie zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie czynności zawodowych.

2.16 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2.17 Pracę w terenie wykonuje Pani w miejscowości: Zapałów, Wólka Zapałowska, Surmaczówka i Wiązownica od nr 301 do końca**.**

Pani:
Jadwiga Meszko
Pracownik Socjalny

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. Nr 106, póz.661 z późniejszymi zmianami).

3. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2009r. nr 175, póz.1362 z późniejszymi zmianami).

4. Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity :Dz.U. z 2006r Nr 139 póz. 992 z późniejszymi zmianami).

5. Ustawa z dnia 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r ,Nr 192, póz. 1378 z późniejszymi zmianami).

6. Kodeks pracy.

7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223 poz.1458)

8. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy.

9. Ustawa z dnia 29 grudnia 2005r (Dz.U.Nr 267 z 30 grudnia 2005r póz. 2259 z późn. zm.)

10. Inne Ustawy i akty prawne.

II. Zadania ogólne

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.

2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.

3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

4. Dbanie o dobro Ośrodka oraz chronienie j ego mienia.

5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.

6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. Przestrzeganie czasu pracy w Ośrodku, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.

8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.

9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka dotyczących prowadzonych przez Ośrodek spraw.

10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie Gminy.

11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwała Rady Gminy i zarządzeniach Wójta oraz Kierownika.

12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz Kierownika oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.

13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.

14. Współpraca między pracownikami referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi jednostkami państwowymi, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.

15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów Gminy i administracji rządowej.

16. Udzielenie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowanie działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.

17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta lub Kierownika , badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania.

18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

19. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.

20. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.

21. Organizowanie różnorodnych form pracy, a także przeciwdziałanie negatywnym

zjawiskom w środowisku lokalnym.

22. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie

negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

23. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

24. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi.

25. Dostarczenie do księgowości l egzemplarza umowy lub decyzji bezpośrednio po podpisaniu dokumentu. Jeżeli w krótkim okresie czasu wydawana jest większa ilość decyzji należy sporządzie ich zestawienie.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy zatwierdzonym Zarządzeniem Nr l Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy z dnia 4 stycznia 2010r. ustalam Pani/Panu z dniem 2 sierpnia 2010r. następujący szczegółowy zakres czynności:

l.Zakres zadań zleconych:

l. l Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się w myśl ustawy o pomocy społecznej do korzystania z następujących świadczeń:

a) specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

b) zasiłki celowe na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej

c) zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia , posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej

d) zasiłków celowych, a tak ze udzielanie schronienia, posiłków i i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

e) wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

12. Kompletowanie dokumentów w sprawach wynikających z rządowych programów

pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin

i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

1.3. Realizacja zadań oraz prace związane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Zakres zadań własnych:

1. Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się do przyznania:

a. zasiłków celowych i celowych specjalnych,

b. udzielanie schronienia , zapewnienia posiłków oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

c. zasiłków okresowych,

d. zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,

e. zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

f. zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,

g. opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi z matką, ojcem lub rodzeństwem,

h. usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

i. miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,

j. dożywianie dzieci w szkołach,

k. sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,

1. zasiłków i pożyczek na usamodzielnienie się.

m. zasiłki stałe,

n. składki na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

o. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego

2. Podejmowanie i wydawanie decyzji dla osób ubiegających się o umieszczenie

w domu pomocy społecznej.

3. Współpraca z Terenową komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, z Policją, szkołą, i innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy osobom potrzebującym.

4. Prowadzenie pracy socjalnej.

a. Poradnictwo prawne i psychologiczne ,

b. udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach świadczeniobiorców pomocy społecznej,

c. pomoc w załatwieniu spraw urzędowych i innych spraw bytowych oraz pomoc w utrzymaniu kontaktów z otoczeniem osobom tego pozbawionym ,

d. udzielenie pomocy osobom niepełnosprawnym mającym ograniczone możliwości poruszania się i komunikowania ze środowiskiem.

5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.

7.Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Praca w Systemie Informatycznym POMOST prowadzenie ewidencji osób pobierających świadczenia, wprowadzanie danych.

9. Praca w systemie Płatnik przygotowywanie i przesyłanie dokumentów osób

ubezpieczanych do ZUS.

10. Przygotowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej dla podopiecznych z terenu działania i przedłożenie kierownikowi dwa dni przed planowanym terminem wypłaty.

11. Przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności Ośrodka i potrzeb mieszkańców gminy.

12. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika socjalnego Pani Bożeny Baran, Pani Elżbiety Kruk, oraz Pani Alicji Cieliczka, Moniki Brzuchacz oraz Marty Kruk - Kędzior.

13. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez kierownika GOPS

14. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.

15. Przestrzeganie zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie czynności zawodowych.

16. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

17. Pracę w terenie wykonuje Pani w miejscowości Szówsko ulice: z pominięciem ulic Floriańskiej, Sportowej, Parkowej, Kasztanowej, Zielonej oraz Pogodnej.

Pani:
Monika Brzuchacz
Pracownik Socjalny

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań, kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. Nr 106, poz.661 z późniejszymi zmianami).

3. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2009r. nr 175, póz.1362 z późniejszymi zmianami).

4. Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity :Dz.U. z 2006r Nr 139 póz. 992 z późniejszymi zmianami).

5. Ustawa z dnia 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r ,Nr 192, póz. 1378 z późniejszymi zmianami).

6. Kodeks pracy.

7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223 póz. 1458)

8. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy.

9. Ustawa z dnia 29 grudnia 2005r (Dz.U.Nr 267 z 30 grudnia 2005r póz. 2259 z późn. zm.)

10. Inne Ustawy i akty prawne.

II. Zadania ogólne

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.

2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.

3. Zachowanie się z godnością w miej scu pracy i poza nim.

4. Dbanie o dobro Ośrodka oraz chronienie jego mienia.

5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.

6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. Przestrzeganie czasu pracy w Ośrodku, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.

8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.

9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka dotyczących prowadzonych przez Ośrodek spraw.

10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie Gminy.

11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwała Rady Gminy i zarządzeniach Wójta oraz Kierownika.

12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz Kierownika oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.

13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.

14. Współpraca między pracownikami referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi jednostkami państwowymi, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.

15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów Gminy i administracji rządowej.

16. Udzielenie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowanie działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.

17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta lub Kierownika, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania.

18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

19. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.

20. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.

21. Organizowanie różnorodnych form pracy, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

22. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

23. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej.

24. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi.

25. Dostarczenie do księgowości l egzemplarza umowy lub decyzji bezpośrednio po podpisaniu dokumentu. Jeżeli w krótkim okresie czasu wydawana jest większa ilość decyzji należy sporządzić ich zestawienie.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy zatwierdzonym Zarządzeniem Nr l Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy z dnia 2 stycznia 2012r. ustalam Pani/Panu z dniem l lutego 2012r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1.Zakres zadań zleconych:

1.1 Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się w myśl ustawy o pomocy społecznej do korzystania z następujących świadczeń:

a) specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

b) zasiłki celowe na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej

c) zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia , posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5 a ustawy o pomocy społecznej

d) zasiłków celowych, a tak ze udzielanie schronienia, posiłków i i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

e) wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

12. Kompletowanie dokumentów w sprawach wynikających z rządowych programów

pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin

i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

1.3. Realizacja zadań oraz prace związane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał

Ludzki.

2. Zakres zadań własnych:

l. Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji osób kwalifikujących się do przyznania:

a. zasiłków celowych i celowych specjalnych,

b. udzielanie schronienia, zapewnienia posiłków oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

c. zasiłków okresowych,

d. zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,

e. zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

f. zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,

g. opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi z matką, ojcem lub rodzeństwem,

h. usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

i. miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,

j. dożywianie dzieci w szkołach,

k. sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,

1. zasiłków i pożyczek na usamodzielnienie się.

m. zasiłki stałe,

n. składki na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

o. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego

2. Podejmowanie i wydawanie decyzji dla osób ubiegających się o umieszczenie

w domu pomocy społecznej.

3. Współpraca z Terenową komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, z Policją, szkołą, i innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy osobom potrzebującym.

4. Prowadzenie pracy socjalnej.

a. Poradnictwo prawne i psychologiczne ,

b. udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach świadczeniobiorców pomocy społecznej,

c. pomoc w załatwieniu spraw urzędowych i innych spraw bytowych oraz pomoc w utrzymaniu kontaktów z otoczeniem osobom tego pozbawionym ,

d. udzielenie pomocy osobom niepełnosprawnym mającym ograniczone możliwości poruszania się i komunikowania ze środowiskiem.

5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.

7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Praca w Systemie Informatycznym POMOST -prowadzenie ewidencji osób pobierających świadczenia, wprowadzanie danych.

9. Praca w systemie Płatnik przygotowywanie i przesyłanie dokumentów osób ubezpieczanych do ZUS.

10. Przygotowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej dla podopiecznych z terenu działania i przedłożenie kierownikowi dwa dni przed planowanym terminem wypłaty.

11. Przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności Ośrodka i potrzeb mieszkańców gminy.

12. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika socjalnego Pani Bożeny Baran, Pani Elżbiety Kruk , oraz Pani Alicji Cieliczka, Jadwigi Meszko oraz Marty Kruk - Kędzior.

13. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez kierownika GOPS

14. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.

15. Przestrzeganie zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie czynności zawodowych.

16. Podnoszenie kwalifikacj i zawodowych.

17. Pracę w terenie wykonuje Pani w miejscowości: Wólka Zapałowska, Zapałów, Surmaczówka.

Podmiot publikujący	Urząd Gminy Wiązownica	
Wytworzył	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2012-09-28
Publikujący	Maria BRODOWICZ - Maria BRODOWICZ	2007-08-29 14:51
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 13:13