

# 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 póź. 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, póź. 1378 z późniejszymi zmianami).
6. Kodeks pracy.
7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223 póź. 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 póź. 2259 z późn. zm.)
10. Inne Ustawy i akty prawne.

II. Zadania ogólne

## ZAKRES CZYNNOŚCI

**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 póź. 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, póź. 1378 z późniejszymi zmianami).
6. Kodeks pracy.
7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223 póź. 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 póź. 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 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 1 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy z dnia 4 stycznia 2010r. ustalam 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) 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.

1.2 Świadczenia rodzinne i świadczenia dla osób uprawnionych do alimentów

a) nadzór nad: przygotowaniem 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 alimentacyjnego

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:

2.1 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.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

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**

Specjalista Pracy Socjalnej

**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, póź.1362 z późniejszymi zmianami).
4. Kodeks pracy.
5. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223 póź. 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 póź. 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 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 jego mienia.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

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 1 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 1 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,
- 4
- 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 płać 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 przed 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



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
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:**

### **Alicja Cieliczka**

Starszy 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, póź.728 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity :Dz.U. z 2006r Nr 139 póź. 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, póź. 1378 z późniejszymi zmianami).
6. Kodeks pracy.
7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223 póź. 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 póź. 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 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.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

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 1 Kierownika Gminnego**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy z dnia 4 stycznia 2010r. ustalam 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 także udzielanie schronienia, posiłków 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

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

Gminny Ośrodek 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.

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 przysyłanie dokumentów osób ubezpieczanych do ZUS.

2.10 Przygotowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej dla podopiecznych z terenu działania i przedłożenie kierownikowi dwa dni przed 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, póź.661 z późniejszymi

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

zmianami).

3. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. ( tekst jednolity: Dz.U. z 2009r. nr 175, póź.1362 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity :Dz.U. z 2006r Nr 139 póź. 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, póź. 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 póź. 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 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 1 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 1 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy z dnia 4 stycznia 2010r. ustalam Pani/Panu z dniem 2 sierpnia 2010r. 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. 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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

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.

S. 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.

11. 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, poz. 1362 z późniejszymi zmianami).

4. Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 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, poz. 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.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej



9. Ustawa z dnia 29 grudnia 2005r (Dz.U.Nr 267 z 30 grudnia 2005r póź. 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 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 1 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 1 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy z dnia 2 stycznia 2012r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 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 także 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.

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 przysyłanie 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 kwalifikacji i zawodowych.
17. Pracę w terenie wykonuje Pani w miejscowości : Wólka Zapałowska, Zapałów, Surmaczówka.

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył	Maria Brodowicz - Pracownik UGW	2012-09-28
Publikujący	Maria Brodowicz - Maria Brodowicz	2007-08-29 14:51
Modyfikacja	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2018-08-07 12:03