Karta opisu stanowiska w Urzędzie Miasta Chełm

URZĄD MIASTA CHEŁM

Zatwierdzam:

Agata Fisz – Prezydent Miasta Chełm

PREZYDENT MIASTA CHEŁMA
Agata Fisz

.....07.11.2017r.

KARTA OPISU STANOWISKA

1. Komórka organizacyjna: Wydział Spraw Społecznych

2. Nazwa stanowiska: stanowisko ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

3. Podległość służbowa:

- stanowisko podlega: Dyrektorowi Wydziału

- stanowisku podlegają: -------

4. Cel stanowiska:

- nadzór organizacyjny nad placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i pomocy społecznej oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Chełmskiej Rady Seniorów.

5. Wymagania dotyczące wykształcenia:

- niezbędne: wyższe ekonomiczne, administracyjne, pedagogiczne, politologiczne, psychologiczne, socjologiczne lub nauki o rodzinie.

- pożądane:-

6. Pożądane umiejętności:

Umiejętności techniczne;

- znajomość obsługi komputera,
- obsługa sprzętu biurowego.

Umiejętności praktyczne;

- umiejętność sporządzania wniosków, informacji, raportów i analiz,

- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na danym stanowisku.

Umiejętności interpersonalne;

- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- umiejętność pracy w zespole,
- systematyczność.

7. Uprawnienia:

- parafowanie pism zgodnie z zakresem czynności

8. Zastępstwa:

czynne:

- stanowisko ds. prowadzenia ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych

bierne:

- stanowisko ds. prowadzenia ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych

9. Zakres czynności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, należących do kompetencji gminy i powiatu, a w szczególności:
   - opracowywanie programów i strategii w zakresie pomocy społecznej,
   - wykonywanie czynności związanych z tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją placówek opiekuńczo – wychowawczych i pomocy społecznej,
   - wykonywanie czynności związanych z zawieraniem porozumień dotyczących dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej,
   - prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego,
   - wypełnianie zadań publicznych w zakresie pomocy osobom bezdomnym.
2. Nadzór organizacyjny nad działalnością:
   - Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Chełmie,
   - Chełmskiego Centrum Pomocy Dziecku i Rodzinie w Chełmie,
   - Domu Małych Dzieci w Chełmie,
   - Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Chełmie,
   - Centrum Integracji Społecznej w Chełmie,
   - Środowiskowego Domu Samopomocy w Chełmie

obejmujący w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem dyrektorów jednostek podległych oraz opracowywanie dla nich zakresów obowiązków,

- wnioskowanie w sprawach wynagradzania, nagradzania, premiowania dyrektorów nadzorowanych jednostek,

- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz opiniowanie w sprawach organizacyjnych nadzorowanych jednostek.

3. Podejmowanie działań i wzmacnianie inicjatyw na rzecz rozwoju ekonomii społecznej oraz promocji zatrudnienia i aktywności na lokalnym rynku pracy osób i grup narażonych na wykluczenie społeczne.

4. Prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach przyjęć interesantów oraz skarg i zażaleń w zakresie realizowanych zadań.

5. Podejmowanie inicjatyw na rzecz realizacji przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania.

6. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych i Komisji Rady.

7.Opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań określonych w obowiązujących przepisach, planach pracy, kontroli oraz sprawozdań, informacji wynikających z odrębnych przepisów bądź też na polecenie zwierzchników.

8. Prowadzenie spraw organizacyjnych i merytorycznych związanych z funkcjonowaniem Chełmskiej Rady Seniorów.

9. Przygotowywanie projektów uchwały Rady Miasta dotyczących powyższej tematyki.

10. Wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy zleconych przez Dyrektora Wydziału.

11. Należyte prowadzenie akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

12. Dokonywanie samooceny kontroli zarządczej.

13. Samokontrola na stanowisku pracy.

14. Rozpatrywanie skarg w/z realizowanych zadań.

10. Odpowiedzialność za:

- bezwzględne przestrzeganie informacji niejawnych,

-przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz udostępnienie informacji publicznych,

- przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż,

- znajomość przepisów samorządowych oraz obowiązujących na stanowisku pracy,

- właściwe, sumienne i dokładne wykonywanie obowiązków służbowych,

- terminowe załatwianie spraw,

- dbanie o dobro Urzędu, ochronę mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem, - nadzór i koordynacja zadań z zakresu kontroli funkcjonalnej, rzetelne wykonywanie identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenie skutecznej metody przeciwdziałania ryzyku następującemu podczas działalności operacyjnej stanowisk pracy.
Opracował: Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych mgr Jolanta C[illegible]miuk ..... 06.11.2017 **(data, podpis i pieczęć)**
Otrzymałem/łam/. **Przyjmuję do wiadomości i stosowania.** **Imię i nazwisko pracownika:** 01.11.2017 Agnieszka Szpindowska **(data i czytelny podpis)**