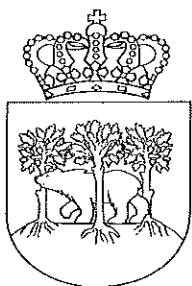


Karta opisu stanowiska w Urzędzie Miasta Chełm



URZĄD MIASTA CHEŁM

Zatwierdzam:

Agata Fisz – Prezydent Miasta Chełm

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

Agata Fisz 07.12.2017.....

(data i podpis)

KARTA OPISU STANOWISKA

1. Komórka organizacyjna: Wydział Spraw Społecznych

2. Nazwa stanowiska: pomoc administracyjna 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:

- pomoc w czynnościach związanych ze sprawowaniem nadzoru organizacyjnego nad placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i pomocy społecznej oraz wspieraniem realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- pomoc w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania Chełmskiej Rady Seniorów.

5. Wymagania dotyczące wykształcenia:

- niezbędne: średnie ekonomiczne, administracyjne,
- 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: -----

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

9. Zakres czynności:

1. Pomoc przy realizacji 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 przy:
 - opracowywaniu programów i strategii w zakresie pomocy społecznej,
 - wykonywaniu czynności związanych z tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją placówek opiekuńczo – wychowawczych i pomocy społecznej,
 - wykonywaniu czynności związanych z zawieraniem porozumień dotyczących dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej,
 - prowadzeniu rejestru placówek wsparcia dziennego
 - wykonywaniu zadań publicznych w zakresie pomocy osobom bezdomnym.
2. Pomoc w sprawowaniu nadzoru organizacyjnego 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

obejmującego w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem dyrektorów jednostek podległych oraz opracowywanie dla nich zakresów obowiązków,
 - wnioskowanie w sprawach wynagradzania, nagradzania, premiovania dyrektorów nadzorowanych jednostek,
 - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz opiniowanie w sprawach organizacyjnych nadzorowanych jednostek.
3. Pomoc w podejmowaniu działań i wzmacnianiu inicjatyw na rzecz rozwoju ekonomii społecznej oraz promocji zatrudnienia i aktywności na lokalnym rynku pracy osób i grup narażonych na wykluczenie społeczne.
 4. Pomoc w prowadzeniu czynności wyjaśniających w sprawach przyjęć interesantów oraz skarg i zażaleń w zakresie realizowanych zadań.
 5. Pomoc w podejmowaniu inicjatyw na rzecz realizacji przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania.
 6. Pomoc w opracowywaniu projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych i Komisji Rady.
 7. Pomoc w opracowywaniu sprawozdań z wykonanych zadań określonych w obowiązujących przepisach, planach pracy, kontroli oraz sprawozdań informacji wynikających z odrębnych przepisów bądź też na polecenie zwierzchników.
 8. Pomoc w prowadzeniu spraw organizacyjnych i merytorycznych związanych z funkcjonowaniem Chełmskiej Rady Seniorów.
 9. Pomoc w przygotowywaniu 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. Pomoc w rozpatrywaniu 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 i mienie Urzędu.

Opracował:

Dyrektor
Wydziału Spraw Społecznych

.....mgr. Iolanta Głomnicka 06.12.2017

(data, podpis i pieczęć)

Otrzymałem/łam/

Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Imię i nazwisko pracownika:

07.12.2017. Zofia Chmielowiec - Szost

(data i czytelny podpis)