

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzaniu Wielkim

28*46-081 Dobrzeń Wielki* tel./fax 77 4032550 lub 774696517 www.gops.dobrzewielki.pl

ul. Namysłowska

Dobrzeń Wielki, 09 kwiecień 2020r.

DPŚ.424.33.2020.BL

Piotr Szłapa
Wójt Gminy
Dobrzeń Wielki

W odpowiedzi na interpelację radnej Moniki Ledwołorz-Gierok w sprawie przedstawienia struktury zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrzaniu Wielkim, przedstawiam co następuje :

Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń,
- 2) praca socjalna,
- 3) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) realizowanie zadań wynikających z rozeznania potrzeb społecznych,
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy:

1. Dział Finansowo-Kadrowy – **2 osoby** Główna Księgowa, Księgowa-kadrowa;
2. Dział Pomocy Środowiskowej – **3 osoby**, Starszy Pracownik Socjalny;
3. Dział Świadczeń Rodziny – **3 osoby**: Starszy Pracownik Socjalny, Inspektor,
Referent;
4. Sekretariat – samodzielne stanowisko – **1 osoba Inspektor**;
5. Psycholog ¼ etatu.

Łącznie z Kierownikiem w Ośrodku pracuje 10 osób w pełnym wymiarze czasu pracy, 1 osoba w wymiarze ¼ etatu.

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

- 2) nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 3) nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
- 5) okresowe zwoływanie narad w celu uzgadniania stanowisk i współdziałania w realizacji zadań,
- 6) prowadzenie postępowań, a także wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i innych wynikających z realizowanych zadań,
- 7) nadzór nad pracą poszczególnych działów Ośrodka,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Ośrodka,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,
- 3) nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych,
- 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka,
- 5) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka.

1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o funduszu alimentacyjnym oraz zgodnie z postępowaniem administracyjnym, przygotowywanie dokumentów na potrzeby Ośrodka,
 - 2) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Ośrodka,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 4) prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy,
 - 5) właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 6) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa,
 - 7) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) prowadzenie rejestrów spraw dotyczących danego działu,
 - 9) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin,
 - 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 11) zachowanie tajemnicy służbowej.
2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1 każdy pracownik Ośrodka jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Kierownika Ośrodka poza zakresem poszczególnych działów, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

Do podstawowego zakresu działania Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka;
- 2) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 3) kwalifikowanie wniosków, pism do poszczególnych form, w tym:

- świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne z dodatkami, świadczenia z funduszu alimentacyjnego inne wpływające pisma, dokumenty;
- 4) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowania administracyjnego;
 - 5) prowadzenie kartotek rodzin korzystających z pomocy społecznej;
 - 6) pełna informacja i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do tut. Ośrodka,
 - 7) prowadzenie składnicy archiwalnej Ośrodka.

Do podstawowego zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie pracy socjalnej;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw z zakresu pomocy społecznej;
- 4) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,;
- 5) wprowadzanie danych do systemu komputerowego właściwego do wykonywanych zadań;
- 6) prowadzenie korespondencji, niezbędnych pism dotyczących podejmowanych spraw, w tym skierowań do domów pomocy społecznej, odwołań od decyzji administracyjnych i innych, wynikających z przepisów prawa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją osób bezrobotnych;
- 8) prowadzenie spraw osób bezrobotnych, w tym porad w poszukiwaniu zatrudnienia;
- 9) przygotowywanie projektów pomocowych, wynikających z rozeznania potrzeb środowiska lokalnego;
- 10) nawiązywanie współpracy, inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych;
- 11) współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych.

Do podstawowego zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem, świadczeń wychowawczych, dobry start, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego, dodatków mieszkaniowych,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie wskazanym w pkt.1.
- 3) pomoc i wsparcie dla osób niepełnosprawnych oraz rodzin z osobą niepełnosprawną;
- 4) wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego;
- 5) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych spraw;
- 6) sporządzanie list płac i przelewów realizowanych spraw;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

W sprawie przedstawienia liczby osób korzystających na dzień 07.04.2020r. z pomocy GOPS – 220osób.

Kierownik Ośrodka
mgr Barbara Lis