

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy:

Zastępca kierownika w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu – stanowisko urzędnicze

2. Charakterystyka i cel pracy:

Stanowisko zastępcy kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu obejmuje współkierowanie jednostką organizacyjną pomocy społecznej, wspieranie kierownika w zakresie zarządzania pracą Ośrodka oraz nadzór nad realizacją zadań statutowych.

Celem pracy zastępcy kierownika jest zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowej realizacji zadań Ośrodka Pomocy Społecznej, wspieranie kierownika w zarządzaniu jednostką oraz dbanie o wysoką jakość świadczonych usług społecznych. Stanowisko to ma na celu wzmacnianie efektywności działań OPS, zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz tworzenie warunków do skutecznej pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej.

3. Zakres obowiązków:

Pracownik odpowiada za:

1. prawidłową i terminową oraz rzetelną realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prawidłowe i rzetelne przygotowanie sprawozdań i informacji,
3. dbałość o mienie zakładu i środki publiczne z zakresu swojego działania,
4. przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych,
5. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej,
6. należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
7. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do składnicy akt,
8. przejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
9. zastępstwo innego pracownika na równorzędnym stanowisku.

Zakres czynności :

Kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność Zastępcy kierownika w zakresie:

1. wspierania kierownika w organizowaniu pracy MGOPS i nadzorowaniu realizacji zadań statutowych;
2. zastępowanie kierownika podczas jego nieobecności;
3. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z wydanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami
4. załatwianie spraw służbowych zleczanych doraźnie przez kierownika MGOPS i burmistrza gminy
5. zarządzanie pracą Działu pomocy Społecznej i Zespołu Usług Opiekuńczych;
6. nadzorowanie prowadzenia kontroli wstępnej;
7. prowadzenie bieżącej kontroli czynności podległego działu i zespołu oraz jej dokumentowanie;
8. opracowywanie planu działania na rok następny, w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej;
9. podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę podległego działu i zespołu oraz funkcjonowania Ośrodka;

10. współdziałanie z głównym księgowym przy opracowywaniu i realizacji planu dochodów i wydatków;
11. bieżąca analiza zaangażowania środków przeznaczonych na wydatki we wszystkich rodzajach realizowanych zadań przez podległy dział i zespół;
12. koordynowanie i wykonanie przygotowywania w szczególności ocen, sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań podległego działu i zespołu;
13. współdziałanie w zakresie sprawnej obsługi oraz realizacji spraw klientów Ośrodka;
14. przygotowanie materiałów określających potrzeby pomocy społecznej;
15. nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu „POMOST”, w tym sprawdzanie zgodności naniesionych danych przez podległych pracowników;
16. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
17. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
18. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
19. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych, lokalnych programów lub projektów pomocy społecznej finansowanych ze środków zewnętrznych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
20. diagnozowanie potrzeb, planowanie, wdrażanie i nadzorowanie programów rządowych i ośłonowych;
21. współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi;
22. nadzorowanie jakości świadczonych usług – poprzez kontrole, analizę dokumentacji i rozmowy z klientami oraz pracownikami;
23. prowadzenie dokumentacji i zestawień dotyczących realizowanych usług;
24. opracowywanie sprawozdań merytorycznych i statystycznych do instytucji nadrzędnych (np. MPiPS, PFRON, GUS) dotyczących usług opiekuńczych, specjalistycznych, wychowawczych i asystenckich;
25. tworzenie zapotrzebowania finansowego na realizację poszczególnych usług w ujęciu rocznym i kwartalnym, w tym:
 - kosztów wynagrodzeń personelu,
 - zapotrzebowania na środki trwałe i materiały,
 - wydatków na współpracę z podmiotami zewnętrznymi;
26. współpraca z działem finansowo-księgowym MGOPS przy opracowywaniu planów finansowych, korekt budżetowych oraz rozliczeń projektów;
27. współpraca z działem kadr i administracji w zakresie rekrutacji, umów i organizacji pracy zespołu opiekunów i asystentów;
28. analiza lokalnych potrzeb środowiskowych w zakresie opieki, samodzielności i dostępności usług wspierających;
29. udział w opracowywaniu i realizacji strategii, programów lokalnych oraz projektów dotyczących opieki długoterminowej i wsparcia osób z niepełnosprawnościami;
30. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika;
31. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

4. Przełożeni:

- stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi MGOPS

5. Forma zatrudnienia:

- umowa o pracę na czas określony,

- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - umowa na czas nieokreślony,
 - inne umowa na zastępstwo.
- * podkreślić formę zatrudnienia pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:

1. Wykształcenie:

Wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Wysokość wynagrodzenia ustalona na podstawie:

1. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
2. zarządzenia Kierownika MGOPS nr Nr K.021.11.2026 z dnia 10 marca 2026 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników MGOPS Gostyń.

2. Wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia, ekonomia, administracja, prawo lub inne pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań w pomocy społecznej. Posiadanie:
 - a. minimum 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
 - b. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
5. Znajomość ustaw:
 - Ustawa o pomocy społecznej – fundament działalności OPS.
 - Ustawa o świadczeniach rodzinnych.
 - Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (fundusz alimentacyjny).
 - Ustawa o dodatkach mieszkaniowych.
 - Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 - Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - Ustawa o zatrudnieniu socjalnym.
 - Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
 - Ustawa o samorządzie gminnym.
 - Ustawa o pracownikach samorządowych.
 - Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) – prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji.
 - Ustawa o finansach publicznych (w tym dyscyplina finansów publicznych).
 - Ustawa o rachunkowości.
 - Rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej.
 - Zasady kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.
 - Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

- Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- Ustawa o ochronie danych osobowych.
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- Prawo zamówień publicznych (w zakresie funkcjonowania jednostki).
- Kodeks pracy – w zakresie nadzoru nad personelem.
- Kodeks cywilny i Kodeks rodzinny i opiekuńczy – w kontekście spraw rodzinnych i opiekuńczych.
- Lokalne akty prawa miejscowego – statut OPS, regulamin organizacyjny, uchwały Rady Miejskiej dotyczące pomocy społecznej.

3. Uprawnienia:

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy Regulaminu pracy MGOPS Gostyń oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy.

Ponadto pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówki odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,
2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności Ośrodka i załatwiania spraw.

4. Umiejętności:

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
2. Umiejętność kierowania zespołem.
3. Dobra komunikacja i umiejętność rozwiązywania konfliktów.
4. Wiedza z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
5. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
6. Umiejętność podejmowania decyzji;
7. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
8. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
9. Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
10. Dobra znajomość obsługi komputera.
11. Prawo jazdy kat. B.

MAETRYCZKA OPISU

Opis stanowiska sporządzi: Karina Mietlińska

Zatwierdził.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuje się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)