

ZARZĄDZENIE NR OPS. 0140. 9. 2014
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BROJCACH

z dnia 11 lipca 2014 roku

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach

Na podstawie § 11 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach nadanego uchwałą Nr XXIII/171/2009 Rady Gminy Brojce z dnia 24 września 2009 r. zmienionego uchwałą Nr III/9/2010 Rady Gminy Brojce z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach wprowadza się następujące zmiany:

1 – w § 5 dodaje się zdanie

- stanowisko pracy – pracownik ds. administracyjnych
- stanowisko pracy – asystent rodziny

2 – W ROZDZIALE VII § 12 dodaje się

Stanowisko pracy – pracownik ds. administracyjnych

1. Obsługa administracyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach,
2. Rejestracja, segregacja i wysyłka korespondencji,
3. Czuwanie nad zaopatrzeniem w materiały biurowe oraz druki pracowników Ośrodka,
4. Prowadzenie rejestrów decyzji i innych pism przychodzących i wychodzących z Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach
5. Przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń z pomocy społecznej wraz z kompletowaniem wymaganej dokumentacji,
6. Ustalanie uprawnień do poszczególnych świadczeń.
7. Przygotowywanie decyzji administracyjnych,
8. Sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców (świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, pomoc społeczna),
9. Obsługa klientów w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i pomocy społecznej (sporządzanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców, udzielanie klientom informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i pomocy społecznej),
10. Przygotowywanie pism urzędowych związanych z realizacją świadczeń,
11. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków,
12. Przygotowanie sprawozdań w zakresie w/w świadczeń oraz przekaz elektroniczny wymaganych sprawozdań,
13. Stosowanie na stanowisku pracy aktualnych przepisów z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i pomocy społecznej,
14. Stosowanie przepisów z zakresu organizacji Ośrodka Pomocy Społecznej (Statut Ośrodka, Regulamin wynagradzania, Regulamin Organizacyjny),
15. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami Kierownika OPS-u,
16. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
17. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
18. Zachowaniu tajemnicy służbowej w sprawach interesantów, a także zachowania tajemnicy zawodowej po ustaniu zatrudnienia,

19. Współpraca z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach,
20. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej zleczanych przez zwierzchnika.

Stanowisko pracy – asystent rodziny:

1. przeprowadzenie diagnozy sytuacji rodziny;
2. opracowania i realizacji planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
3. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który będzie skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej
4. udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
5. udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
6. udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
7. udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
8. wspierania aktywności społecznej rodzin;
9. systematycznych wizyt w miejscu zamieszkania rodziny objętej wsparciem;
10. motywowania członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, do poprawy materialno – bytowej rodziny;
11. udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
12. motywowania do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
13. udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
14. podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
15. prowadzenia indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
16. prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
17. dokonywania okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
18. monitorowania funkcjonowania rodziny;
19. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
20. współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
21. współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
22. współpracy z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach

3 – Schemat Organizacyjny Ośrodka otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach

Małgorzata Pszczoła

.....
Pieczęć i podpis

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach

