

# OPIS STANOWISKA PRACY

## 1. Komórka organizacyjna

### Zespół Wsparcia Rodziny

## 2. Proponowane stanowisko

- aspirant pracy socjalnej
- pracownik socjalny

### 2a. Pracownik zatrudniony na stanowisku: pracownik socjalny / aspirant pracy socjalnej

## 3. Charakterystyka i cel pracy

Praca na tym stanowisku obejmuje realizację zadań, które mają charakter pracy biurowej i będą wykonywane w siedzibie MGOPS w Gostyniu oraz pracy w środowisku zamieszkania osób korzystających z usług na terenie gminy Gostyń.

Celem pracy jest monitorowanie prawidłowego wykonywania świadczonych usług.

## 4. 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:

Do zadań pracownika socjalnego / aspiranta pracy socjalnej należy w szczególności:

1. tworzenie harmonogramu i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz indywidualnym planem wsparcia i pracy z osobą niesamodzielną,
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy opiekunów oraz nadzorowanie zadań wynikających z dzienników czynności opiekuńczych,
3. prowadzenie rozliczenia kart czasu pracy opiekunów,
4. współpraca z pracownikami socjalnymi Działu Pomocy Społecznej dot. zakresu usług,
5. sporządzanie szczegółowych raportów i sprawozdań z wykonywanych usług,
6. prowadzenie stałego monitoringu usług opiekuńczych poprzez systematyczne wizyty w środowisku (w miejscu wykonywania usług opiekuńczych),
7. kontrola rzetelności i ciągłości realizacji usług oraz reagowanie na zgłaszane uwagi dotyczące realizacji usług,
8. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
9. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
10. przygotowanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
11. usprawnienia własnej organizacji, metod i form pracy,
12. realizacja innych zadań przewidzianych dla pracownika socjalnego / aspiranta pracy socjalnej lub ośrodka pomocy społecznej na podstawie odrębnych ustaw;

13. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez kierownika Ośrodka, zastępcę kierownika Ośrodka lub w razie ich nieobecności głównego księgowego.

Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
7. współpracować z pracownikami MGOPS w Gostyniu w zakresie powierzonych zadań.

## **5. Przełożeni**

- stanowisko podlega bezpośrednio koordynatorowi Zespołu Wsparcia Rodziny
- przełożeni wyższego stopnia to kierownik MGOPS i zastępca kierownika MGOPS

## **6. Forma zatrudnienia\***

- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia
- 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 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Wysokość wynagrodzenia ustalona na podstawie:

1. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
2. zarządzenia Kierownika w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników MGOPS Gostyń.

### **2. Praktyka lub staż pracy**

Praktyka lub staż pracy zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

### **3. Uprawnienia**

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

Pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,

2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności ośrodka i załatwiania spraw,

#### **4. Umiejętności pracownika:**

umiejętność logicznego myślenia; techniczna obsługa komputera; łatwość nawiązywania kontaktów; umiejętność selekcji informacji; umiejętność słuchania i wysławiania się; umiejętność pracy w zespole; umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **METRYCZKA OPISU**

Opis stanowiska sporządził/a: .....

Zatwierdził/a: .....

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

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