Struktura organizacyjna

Kierownik kieruje pracą Ośrodka i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.

W celu realizacji zadań w Ośrodku są następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Ośrodka,
- Główny Księgowy,
- Pracownicy socjalni,
- Pracownicy administracyjni.

Pracownicy na wyodrębnionych stanowiskach pracy odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem za realizację powierzonych im zadań oraz organizację i skuteczność pracy.

Do zakresu działania Kierownika Ośrodka należy:

1. Organizowanie pomocy społecznej na terenie gminy.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka.
3. Koordynacja działań wszystkich służb opiekuńczych.
4. Dysponowanie środkami finansowymi na pomoc społeczną oraz świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną i inne zlecone mu do wykonywania zadania.
5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka.
6. Organizacja pracy Ośrodka.
7. Przedkładanie materiałów dotyczących działalności Ośrodka pod obrady Rady Gminy w Bobrownikach.
8. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
10. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie.
11. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.
12. Zawieranie umów oraz składanie zleceń i zamówień na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych.

Do zakresu działań Głównego Księgowego należą sprawy:

1. Zarządzanie całością finansów Ośrodka poprzez dokonywanie pełnej ich analizy i sprawdzanie płynności przepływów oraz dokonywanie wyboru finansowania zadań.
2. Organizowania prowadzenia rachunkowości w Ośrodku zgodnie zobowiązującymi przepisami i zasadami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
3. Prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka w zakresie realizacji dochodów i wydatków oraz dysponowania środkami pieniężnymi.
4. Zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów majątkowych zawieranych w imieniu Ośrodka.
5. Zapewnienia przestrzegania wewnętrznej dyscypliny budżetowej i obiegu dokumentacji finansowej.Prowadzenia analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo – księgowych, zasad prowadzenia rozliczania inwentaryzacji.
7. Przygotowania projektu budżetu Ośrodka i informacji z jego wykonania.
8. Nadzór nad sprawozdawczością dotyczącą finansów Ośrodka.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Do zakresu działania pracowników socjalnych należy:

1. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb i problemów w zakresie pomocy społecznej dot.: jednostki, grupy, środowiska

w sołectwach Gminy Bobrowniki zgodnie z wykazem rejonów opiekuńczych.
2. Prowadzenie pracy socjalnej – zgodnie z procesem metodycznego działania z osobami i rodzinami, w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy zdolne będą samodzielnie rozwiązywać swoje problemy.
5. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kontrolnych, alimentacyjnych, kontraktów a w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie wypełnianie formularza „Pomoc społeczna – Niebieska Karta" stanowiąca załącznik do wywiadu.
6. Stałe współpracowanie i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
7. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
8. Organizowanie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych i dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
9. Prowadzenie rejestru osób, którym udzielono porad: prawnych, psychologicznych i rodzinnych oraz z zakresu interwencji i sytuacji kryzysowych.
10. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej na podstawie prowadzonej dokumentacji w systemie tradycyjnym i komputerowym.
11. Planowanie pomocy i monitorowanie zaspakajania potrzeb.
12. Naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej.
13. Prowadzenie dokumentacji od złożenia wniosku do opracowania decyzji administracyjnej w systemie komputerowym POMOST.
14. Udział w postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych w tym w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
15. Prowadzenie rejestru osób bezdomnych w gminie.
16. Prowadzenie archiwum Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach i współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem Urzędu Gminy Bobrowniki.
17. Podejmowanie działań na rzecz osób psychicznie chorych i niepełnosprawnych poprzez kontakt i podnoszenie wiedzy w tym zakresie.
18. Monitorowanie rozmiaru bezrobocia w gminie, powiecie i kraju.
19. Koordynowanie realizacją zadania dot.: skierowań do domów pomocy społecznej.
20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
21. Udzielanie pomocy rodzinie mającej trudności w wypełnieniu zadań oraz dziecku z tej rodziny.
22. Systematyczne aktualizowanie przepisów prawnych oraz prowadzenie doradztwa w sprawie ich interpretacji oraz współpraca przy projektowaniu uchwał przedkładanych Radzie Gminy.
23. Systematyczne podnoszenie swych kwalifikacji zawodowych.
24. Wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych.
25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Do zakresu działania pracowników administracyjnych należy:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Ośrodka.
2. Prowadzenie rejestrów: wyjść prywatnych i spóźnień, wyjść służbowych, delegacji służbowych, rozliczeń godzin nadliczbowych, wydanych decyzji, faktur i rachunków,zawieranych umów.
3. Zaopatrzenie w materiały i urządzenia biurowe.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka.
5. Prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostki.
6. Prowadzenie gospodarki kasowej Ośrodka.
7. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
8. Koordynacja spraw w zakresie komputeryzacji Ośrodka.
9. Obsługa programów komputerowych POMOST, PROBIT, Płatnik, Familia oraz doradztwo w tym zakresie.
10. Prowadzenie sprawozdawczości komputerowej.
11. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zawartych umów.
12. Zapewnienie aktualności danych zgłaszanych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych

Osobowych oraz w Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych.
13. Prowadzenie postępowania w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych.
14. Prowadzenie postępowania w zakresie przyznawania zaliczki alimentacyjnej.
15. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji ze świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.
16. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz zaliczek alimentacyjnych.
17. Weryfikacja oświadczeń członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu z zaświadczeniami z Urzędu Skarbowego o uzyskanych dochodach w poprzednim roku kalendarzowym.
18. Naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
19. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w systemie komputerowym FAMILIA.
20. Realizacja statutowych założeń regulaminu pracy Ośrodka z uwzględnieniem zasad poufności i dostępności udzielanej pomocy.
21. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i pism urzędowych.

1. Kierownik Ośrodka podpisuje decyzje administracyjne i pisma urzędowe.
2. W razie nieobecności Kierownika decyzje i pisma urzędowe podpisuje upoważniony przez Wójta Gminy pracownik pełniący zastępstwo służbowe za Kierownika Ośrodka.