

ZARZĄDZENIE NR 58/2023
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 6 lipca 2023 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.) oraz § 12 ust. 3 uchwały nr 177/996/2022 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Spraw Społecznych wymienionego w § 28 uchwały nr 177/996/2022 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Spraw Społecznych, zwany dalej Referatem, został utworzony w celu realizacji zadań Powiatu Raciborskiego z zakresu promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej, pieczy zastępczej, wsparcia osób niepełnosprawnych.

2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Kierownikowi:

1)wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych;

2)stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej.

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 5. Zadania Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 6. Zakresy działań stanowisk pracy określają załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4.
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 7. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.

2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym w szczególności z:

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat;
- 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, Rady Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - obsługi prawnej,
 - realizacji zakupów i usług;
- 3) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 8. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na wieloosobowym stanowisku pracy ds. społecznych oraz stanowisku pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej. Do zadań stanowisk w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną;
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu i przedkładanie jej przełożonemu;
- 3) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie;
- 4) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci itp.;
- 5) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw itp.;
- 6) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

2. Wykaz pieczęci używanych w Referacie jest prowadzony i aktualizowany przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracyjnego.

3. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Referatu prowadzony jest przez Kierownika Referatu w wersji elektronicznej.

4. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu całość korespondencji Referatu przedkładana jest do podpisu Wicestaroście;
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno – prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy;
- 2) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy;
- 3) uzyskać akceptację rady prawnego lub adwokata pod względem formalno – prawnym;

- 4)uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym;
- 5)uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

- § 9. 1.** Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust. 1 regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
 3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1)prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy;
 - 2)znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi;
 - 3)przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Spraw Społecznych,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - h) przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4)obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Zatwierdzam opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. społecznych stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w regulaminie.

§ 12. Traci moc zarządzenie nr 76/2021 Starosty Raciborskiego z dnia 21 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 13. 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Referatu.

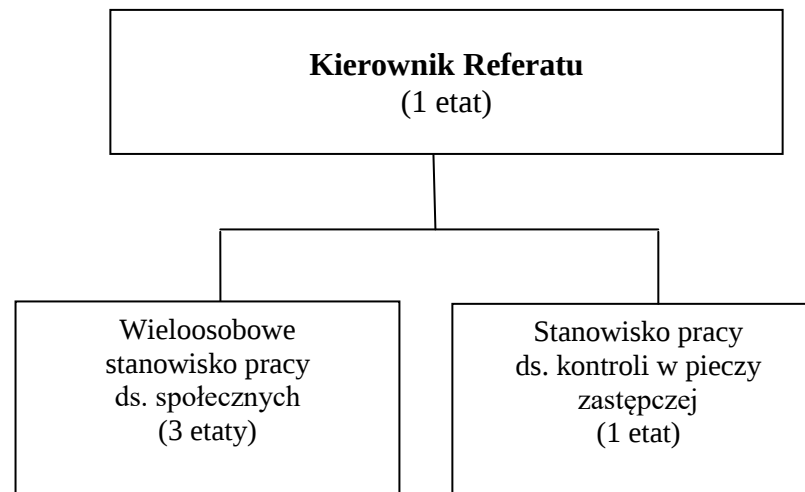
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU SPRAW SPOŁECZNYCH



Sporządził:

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

Zatwierdził:

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Spraw Społecznych.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe;
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Wicestarosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 2;
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych,
 - b) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu;
- 2) zapewnienie prawidłowego, terminowego załatwiania spraw;
- 3) egzekwowanie wypełniania obowiązków przez pracowników na podległych stanowiskach.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 28 uchwały nr 177/996/2022 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu;
- 4) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 5) nadzór nad prowadzeniem projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących ochrony zdrowia, aktywizacji zawodowej, polityki społecznej, pieczy zastępczej;
- 6) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami;
- 7) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu;
- 8) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 9) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętego Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2023 – 2030, w zakresie działania Referatu;
- 10) rzetelne i terminowe załatwienie skarg, petycji i wniosków trafiających do Referatu;
- 11) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie;
- 12) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników;
- 13) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 14) prowadzenie konsultacji społecznych projektów aktów normatywnych z zakresu kompetencji Referatu;
- 15) udzielanie w drodze konkursu dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań własnych Powiatu oraz kontrola ich wykorzystania;
- 16) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 17) udział w kontrolach zewnętrznych organizowanych przez Referat;
- 18) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych;
- 19) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 20) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych;
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie;
- 22) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Wicestarostą;
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu,
 - b) za zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
 - c) za odbiór dokumentów finansowo – księgowych;
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej Referatu,
 - b) odpowiedzialność za mienie znajdujące się w pomieszczeniach Referatu,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Referatu;
- 2) nadzorowanie przebiegu inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami;
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych;
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw,
 - c) z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych;
- 2) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko ds. społecznych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu;
- 2) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki;
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu 95%, praca w terenie 5%;
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) sporadycznie konieczność pracy po godzinach (sesje Rady Powiatu Raciborskiego, posiedzenia Rady Społecznej Szpitala, spotkania z organizacjami pozarządowymi).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracja/pomoc społeczna/ochrona zdrowia.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 lata pracy, w tym 2 lata w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak, preferowane kursy/szkolenia z pomocy społecznej, pieczy zastępczej, ochrony zdrowia.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 2) samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli;
- 2) skrupulatność;
- 3) rzetelność;
- 4) komunikatywność;
- 5) uprzejmość i takt;
- 6) dyskrecja;
- 7) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Spraw Społecznych.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe;
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Spraw Społecznych.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak;
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej, wsparcia osób niepełnosprawnych nałożonych na powiat stosownymi przepisami prawa.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności, w szczególności poprzez:
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów przygotowanych przez Centrum dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu Raciborskiego w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu i jego zmian,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
 - przygotowanie projektów upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności Centrum,

- b) współdziałanie z Domem Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności, w szczególności poprzez:
- pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów przygotowanych przez Dom dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu Raciborskiego w sprawie uchwalenia statutu Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu i jego zmian,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu,
 - przygotowanie projektów upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności Domu,
- c) prowadzenie umów dotacji celowych dla domów pomocy społecznej oraz kontrola ich realizacji,
- d) prowadzenie umów dotacji celowych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych Powiatu oraz kontrola ich realizacji,
- e) prowadzenie zadań wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej,
- f) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub prosektorium,
- g) powołanie osoby do wystawiania kart zgonu oraz ustalania jego przyczyn na terenie Powiatu w sytuacjach, o których mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 sierpnia 1961 r. w sprawie stwierdzenia zgonu i jego przyczyn,
- h) wypłacanie świadczeń pieniężnych przeznaczonych na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w RP dla posiadaczy Karty Polaka;
- i) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
- składanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, pomocy uchodźcom i repatriantom,
 - składanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, pomocy uchodźcom i repatriantom,
 - sporządzanie danych statystycznych z zakresu pomocy społecznej,
- j) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
- udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikację na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
 - pomoc przy sporządzaniu pism organizacji,
 - pomoc przy prowadzeniu zebrań organizacji,
- k) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- l) finansowanie pobytu dzieci, częściowo lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 2) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) sprawowanie nadzoru nad Szpitalem Rejonowym im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu, obejmującego w szczególności:
- kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń,
 - prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - ocenę gospodarki finansowej,

- b) tworzenie, przekształcanie i likwidacja samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- c) organizacja konkursu na stanowisko kierownika oraz zastępcy kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- d) tworzenie rady społecznej przy samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- e) nakładanie na Szpital Rejonowy im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej,
- f) współpraca z innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie powiatu raciborskiego,
- g) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
- h) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- i) prowadzenie umów dotacji celowych dla Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu oraz kontrola ich realizacji,
- j) prowadzenie umów pożyczek dla Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu,
- k) przygotowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu raciborskiego,
- l) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
 - sporządzanie informacji statystycznych na wniosek Wydziału Polityki Społecznej,
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji pomiędzy Wydziałem Polityki Społecznej a publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej;
- m) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikację na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
- 3) w zakresie aktywizacji zawodowej:
 - a) bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu, w szczególności poprzez:
 - pośredniczenie w przekazywaniu materiałów i informacji z i do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
 - opiniowanie materiałów przygotowanych przez Urząd Pracy dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
 - przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,
 - przygotowanie projektów upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności Urzędu Pracy;
 - 4) w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
 - a) gospodarowanie środkami przekazywanymi powiatowi w ramach algorytmu:
 - zapotrzebowanie środków w PFRON,
 - przekazywanie środków PUP w Raciborzu, PCPR w Raciborzu, Warsztatowi Terapii Zajęciowej w Raciborzu,
 - kwartalne, półroczne i roczne rozliczanie środków PFRON,
 - b) realizacja programów celowych finansowanych ze środków PFRON;
 - 5) w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:
 - a) współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu;
 - b) nadzorowanie oraz bieżąca współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy dla osób zaburzonych psychicznie typu B w Raciborzu;

- c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- d) udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie, w szczególności dotyczących:
 - praw osób niepełnosprawnych, w tym wynikających z Kodeksu Pracy,
 - możliwości wsparcia finansowego i rzeczowego osób niepełnosprawnych, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - systemowych rozwiązań dotyczących: edukacji osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego, rehabilitacji leczniczej i leczenia, wsparcia rodzin osób niepełnosprawnych,
 - instytucji wsparcia najbliższych miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej, organizacji zrzeszających i działających na rzecz osób niepełnosprawnych i oferowanych przez nie formach pomocy,
 - ustawowego wspierania pracodawców osób niepełnosprawnych,
 - programów Unii Europejskiej, rządowych, Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, PFRON, samorządowych oraz organizacji pozarządowych, w których beneficjentami są osoby niepełnosprawne,
- e) prowadzenie strony internetowej Ośrodka Informacji dla Osób Niepełnosprawnych www.oidon-raciborz.pl;
- 6) prowadzenie projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących działalności Referatu;
- 7) udział w kontrolach zewnętrznych realizowanych przez Referat;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji, materiałów, zestawień, analiz dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu;
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) za kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo – księgowych w zakresie budżetu Referatu, w obszarze zadań stanowiska,
 - b) za odebrane dokumenty finansowo – księgowe;
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
 - c) za funkcjonowanie strony internetowej www.oidon-raciborz.pl.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań w obszarze zadań stanowiska;
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych w bazach danych oraz w systemach informatycznych;
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – wzajemna komunikacja między pracownikami Referatu i Kierownikiem oraz z pracownikami wydziału organizacyjnego, pracownikami wydziału

finansowego, kancelarii i sekretariatu; ponadto w czasie pełnienia zastępstwa Kierownika – kontakty ze Starostą, Wicestarostą, Członkami Zarządu oraz Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu;

- 2) kontakty zewnętrzne – dyrektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu działających w zakresie działalności Referatu, przedstawicielami organizacji pozarządowych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Kierownik Referatu Spraw Społecznych;
- 2) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej;
- 2) Kierownik Referatu Spraw Społecznych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej (dostęp do skanera i drukarki);
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i telefaks;
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki;
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu 95%, praca w terenie 5%;
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie/wyższe, preferowane wyższe o specjalności administracja/pomoc społeczna/ochrona zdrowia.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

1 rok pracy.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak, preferowane kursy/szkolenia z pomocy społecznej, ochrony zdrowia.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 2) samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli;
- 2) skrupulatność;
- 3) rzetelność;
- 4) komunikatywność;
- 5) uprzejmość i takt;
- 6) dyskrecja;
- 7) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

Zatwierdził:

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Spraw Społecznych.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe;
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Spraw Społecznych.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak;
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) w zakresie pieczy zastępczej:
 - a) sprawowanie kontroli obligatoryjnych i doraźnych nad:
 - organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu raciborskiego,
 - rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi objętymi nadzorem przez Powiat Raciborski,
 - b) sporządzanie do dnia 30 listopada każdego roku planu kontroli na rok kolejny i przedstawienie go Zarządowi Powiatu,
 - c) sporządzanie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdania rocznego z przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim i przedstawienie go Zarządowi Powiatu,
 - d) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu przy tworzeniu trzyletnich planów rozwoju pieczy zastępczej,
 - e) udzielanie i upowszechnianie informacji służących rozwojowi pieczy zastępczej na terenie powiatu,
 - f) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej,

- g) przygotowywanie syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie do Rzeczypospolitej Polskiej zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy;
- 3) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych;
- 4) prowadzenie projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących działalności Referatu;
- 5) udział w kontrolach zewnętrznych organizowanych przez Referat;
- 6) obsługa finansowo – księgowa Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 7) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu;
- 8) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 10) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych;
- 11) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu;
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) za kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo – księgowych w zakresie budżetu Referatu, w obszarze zadań stanowiska,
 - b) za odebrane dokumenty finansowo – księgowe;
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem realizowanych postępowań,
 - b) za mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - c) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań w obszarze zadań stanowiska;
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych w bazach danych oraz w systemach informatycznych;
- 3) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne – wzajemna komunikacja między pracownikami Referatu i z Kierownikiem Referatu Spraw Społecznych oraz z pracownikami wydziału organizacyjnego, pracownikami wydziału finansowego, kancelarii i sekretariatu;

- 2) kontakty zewnętrzne – głównie z Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Raciborskim, pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, dyrektorami placówek opiekuńczo – wychowawczych działającymi na terenie powiatu raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych;
- 2) Kierownik Referatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer z dostępem do internetu i poczty elektronicznej (dostęp do skanera i drukarki);
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon i telefaks;
- 3) dostęp do drukarki, skanera i kserokopiarki;
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu 70%, praca w terenie 30%;
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane: pomoc społeczna/praca socjalna/pedagogika.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata pracy, w tym co najmniej 2 lata w jednostkach wykonujących zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub podmiotach.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak, preferowane kursy/szkolenia z zakresu pieczy zastępczej, socjoterapii, interwencji kryzysowej.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 2) samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli;

- 2) skrupulatność;
- 3) rzetelność;
- 4) komunikatywność;
- 5) uprzejmość i takt;
- 6) dyskrecja;
- 7) wysoka kultura osobista.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

Zatwierdził:

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA