

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU SPRAW SPOŁECZNYCH**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.**

#### § 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Spraw Społecznych wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r.

#### § 2

1. Referat Spraw Społecznych – zwany dalej Referatem – został powołany dla realizacji zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

#### § 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Kierownikowi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych,
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. niepełnosprawności.
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 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

### **II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.**

#### § 4

1. Kierownik Referatu

*Do zadań Kierownika należy:*

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 41 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) rozdział pracy na poszczególne stanowiska w ramach Referatu,
- 3) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie bezpośredniego nadzoru oraz ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,

- b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
  - c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
- 4) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu,
  - 5) doskonalenie wewnętrznej organizacji pracy i wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń w tym zakresie,
  - 6) zapoznawanie pracowników Referatu z przepisami prawa,
  - 7) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - 8) opracowywanie materiałów analitycznych dla Rady Powiatu, komisji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - 9) opracowywanie projektów umów cywilno-prawnych dotyczących spraw objętych zakresem działania Referatu,
  - 10) utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi w obszarze funkcjonowania Referatu,
  - 11) utrzymywanie kontaktów oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie przewidzianym Programem współpracy Powiatu Raciborskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
  - 13) zapewnienie zaopatrzenia technicznego stanowisk pracy.

### **III.ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.**

#### **§ 5**

##### **1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych.**

*Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:*

- 1) w zakresie pomocy społecznej:
  - a) nadzorowanie oraz współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
  - b) nadzorowanie oraz współpraca z ponadgminnymi domami pomocy społecznej,
  - c) nadzorowanie oraz bieżąca współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
  - d) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie zapewnienia opieki dzieciom częściowo lub całkowicie pozbawionym opieki rodzicielskiej,
  - e) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji,
  - f) współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku,
  - g) prowadzenie zadań wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - h) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
  - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 2) w zakresie ochrony zdrowia:
  - a) sprawowanie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, 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 zastępcy kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
  - d) tworzenie rady społecznej przy samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
  - e) rozpatrywanie odwołań dyrektora samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej od uchwał rady społecznej,
  - f) nakładanie na Szpital Rejonowy w Raciborzu obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej,
  - g) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, którym na podstawie stosownych uchwał Rady Powiatu Raciborskiego przekazano świadczenie usług medycznych,
  - h) współpraca z innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie powiatu raciborskiego,
  - i) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
  - j) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
  - k) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) w zakresie aktywizacji zawodowej:
- a) nadzorowanie i bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu,
  - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie marginalizacji negatywnych skutków bezrobocia,
  - c) kontynuowanie umów o refundację utworzonych i przystosowanych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - d) kontynuowanie umów na udzielone pożyczki osobom niepełnosprawnym,
  - e) propagowanie programów rządowych i pozarządowych, wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu,
  - f) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
  - g) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem,
- 4) w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
- a) gospodarowanie środkami przekazywanymi powiatowi w ramach algorytmu,
  - b) realizacja programów celowych PFRON.

## 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. niepełnosprawności.

*Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:*

- 1) udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie, w szczególności dotyczących:
  - a) praw osób niepełnosprawnych, w tym wynikających z Kodeksu Pracy,
  - b) możliwości wsparcia finansowego i rzeczowego osób niepełnosprawnych, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie:
    - przekwalifikowania i szkolenia osób niepełnosprawnych,
    - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
    - turnusów rehabilitacyjnych i ośrodków rehabilitacyjnych,

- warsztatów terapii zajęciowej i zakładów aktywności zawodowej,
  - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
- c) systemowych rozwiązań dotyczących:
- edukacji osób niepełnosprawnych,
  - pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego,
  - rehabilitacji leczniczej i leczenia,
  - wsparcia rodzin osób niepełnosprawnych,
- d) instytucji wsparcia najbliższych miejsca zamieszkania osoby niepełnosprawnej, organizacji zrzeszających i działających na rzecz osób niepełnosprawnych i oferowanych przez nie formach pomocy,
- e) ustawowego wspierania pracodawców osób niepełnosprawnych,
- f) programów Unii Europejskiej, rządowych, Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, PFRON, samorządowych oraz organizacji pozarządowych, w których beneficjentami są osoby niepełnosprawne,
- 2) współpraca z instytucjami działającym na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z tymi organizacjami,
- 4) promocja zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

#### **IV. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.**

##### § 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa:
  - a) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
    - stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
    - stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji,
    - wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
    - ze stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji – w sprawie komputeryzacji stanowisk pracy,
  - b) z Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem,
  - c) z Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
  - d) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
  - e) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.

## **V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE SPRAW SPOŁECZNYCH.**

### § 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na wieloosobowym stanowisku pracy ds. społecznych oraz wieloosobowym stanowisku pracy ds. niepełnosprawności.  
*Do zadań tych stanowisk pracy w zakresie obsługi kancelaryjnej należy:*
  - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 2) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i Kancelarii Starostwa,
  - 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi Referatu i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji Kierownika Referatu na poszczególne stanowiska pracy,
  - 4) przekazywanie korespondencji wychodzącej do kancelarii Starostwa,
  - 5) przepisywanie pism przekazanych przez Kierownika Referatu i wydawanie formularzy i dokumentów,
  - 6) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie.  
Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.  
Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Podpisywanie korespondencji.
  - 1) Kierownik Referatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
    - a) kierowane na posiedzenia Zarządu,
    - b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
    - c) inne (według posiadanego upoważnienia).
  - 2) W sprawach, w których Kierownik Referatu nie posiada upoważnienia do podpisu, przedstawia korespondencję bezpośrednio przełożonemu – Członkowi Zarządu Powiatu.
4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
  - 1) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji,
  - 2) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
  - 3) uzyskać akceptację Rady Prawnego, pod względem prawnym,
  - 4) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
  - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości oraz kompletności.

## **VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE SPRAW SPOŁECZNYCH.**

### § 8

1. Kierownik Referatu Spraw Społecznych kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 1 – 2.
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,
  - 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) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
    - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

## **VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### § 9

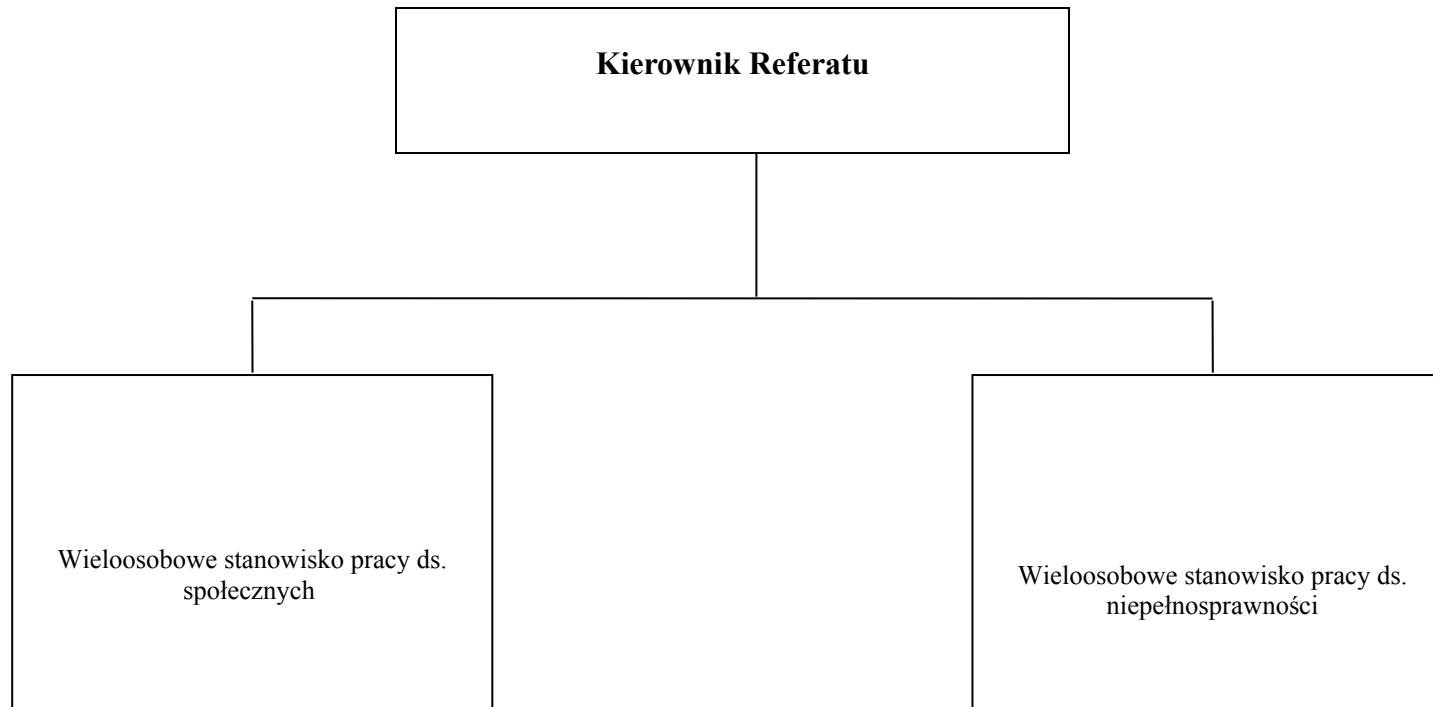
1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. społecznych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. niepełnosprawności stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

### § 10

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

**Starosta  
Adam Hajduk**

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU SPRAW SPOŁECZNYCH



**Starosta  
Adam Hajduk**

## Wykaz pieczęci Referatu Spraw Społecznych

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa pieczęci</b>	<b>Wzór</b>
1	Pieczętka nagłówkowa Starostwa Powiatowego w Raciborzu	
2	Pieczętka za zgodność odpisu z oryginałem	
3	Pieczętka imienna Kierownika Referatu z up. Starosty	

**Starosta  
Adam Hajduk**

**Wykaz pracowników Referatu Spraw Społecznych, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu.**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Kasprzak Aleksander	Kierownik Referatu	- do podpisywania korespondencji w zakresie ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz aktywizacji zawodowej.	159/2000	21.12.2000 r.

**Starosta  
Adam Hajduk**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:**  
Referat Spraw Społecznych.
2. **Nazwa stanowiska:**  
Kierownik Referatu.
3. **Charakter stanowiska:**  
Jednoosobowe,  
Pełnoetatowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:**  
Wicestarosta.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:**
  - 5.1. **Liczba stanowisk:** 2,
  - 5.2. **Nazwy stanowisk:**
    - wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych,
    - wieloosobowe stanowisko ds. niepełnosprawności.
6. **Docelowe stanowisko służbowe:**  
Kierownik
7. **Główny cel istnienia stanowiska:**
  - **zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu,**
  - zapewnienie terminowości załatwiania spraw,
  - egzekwowanie wypełniania obowiązków przez pracowników na podległych stanowiskach.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**
  - przygotowywanie kart informacyjnych oraz innych materiałów kierowanych do Zarządu Powiatu,
  - opracowywanie materiałów kompleksowych dla Rady Powiatu,
  - sprawdzanie dokumentacji i podpisywanie pism,
  - kontrola rejestrów i terminów,
  - uczestniczenie w naradach, spotkaniach i sesjach.
9. **Odpowiedzialność służbowa:**
  - 9.1. **Odpowiedzialność finansowa:**  
Za wykonanie budżetu w zakresie spraw społecznych oraz obsługi PFRON – zgodnie z Uchwałą Nr 177/428/06 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24.01.2007r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie wykonania budżetu powiatu i składania oświadczeń woli w imieniu powiatu, z późn. zm.

## **9.2. Inna odpowiedzialność:**

- za wyniki oraz przebieg pracy podległego zespołu,
- za powierzony sprzęt i wyposażenie wg ksiąg inwentarzowych.

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:**

- brak uprawnień do wydawania decyzji administracyjnych,
- prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w ramach posiadanych upoważnień w zakresie spraw bieżących związanych z realizacją zadań w Referacie, zlecenie do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym,
- uprawnienia do odbioru faktur VAT,
- nadzorowanie przebiegu inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami.

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

### **11.1. Kontakty wewnętrzne:**

- inne wydziały, referaty i samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

### **11.2. Kontakty zewnętrzne:**

- Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach – Wydział Polityki Społecznej,
- PFRON Katowice i Warszawa,
- Szpital Rejonowy w Raciborzu,
- publiczne i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej,
- domy opieki społecznej,
- jednostki samorządu terytorialnego, na terenie których w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych przebywają dzieci z terenu powiatu raciborskiego,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
- Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu,
- Powiatowa Społeczna Rada ds. Osób Niepełnosprawnych,
- Fundacja na rzecz Szpitala Rejonowego w Raciborzu.

## **12. Zastępstwa na innych stanowiskach:**

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych.

## **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:**

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych.

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

- wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero.
- dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

## **15. Warunki pracy:**

- praca biurowa 95% czasu,
- terenowa 5%,
- przy komputerze do 50 % czasu dziennie,
- czas pracy jak dla Starostwa,

- sporadycznie konieczność pracy po godzinach (posiedzenia Rady Społecznej Szpitala).

## **B. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

### **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

- wyższe administracja samorządowa, pomoc społeczna, ochrona zdrowia.

### **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

- 4 lata pracy, w tym 2 lata stażu na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej.

### **18. Wymagane uprawnienia zawodowe:**

- brak.

### **19. Wymagane umiejętności:**

- znajomość przepisów prawa,
- znajomość podstaw komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- umiejętność motywowania do pracy,

### **20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:**

- samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, ochrony zdrowia i polityki społecznej.

### **21. Niezbędne cechy osobowościowe:**

- zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- sumienność,
- staranność,
- uprzejmość, takt, wyrozumiałość względem petentów.

### **22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

- opanowanie,
- takt.

**Starosta  
Adam Hajduk**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej**  
Referat Spraw Społecznych.
2. **Nazwa stanowiska**  
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych.
3. **Charakter stanowiska**  
Jednoosobowe / Wieloosobowe.
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**  
Kierownik Referatu Spraw Społecznych.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:**
  - 5.1. Liczba stanowisk: 0.
  - 5.2. Nazwy stanowisk: nie dotyczy.
6. **Docelowe stanowisko służbowe**  
Inspektor.
7. **Główny cel istnienia stanowiska**  
Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej nałożonych na powiat stosownymi przepisami prawa.
8. **Obowiązki służbowe** (*uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych*)
  - przygotowywanie syntetycznych informacji dla Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu,
  - współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu,
  - współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie zapewnienia opieki dzieciom częściowo lub całkowicie pozbawionym opieki rodzicielskiej,
  - gospodarowanie środkami finansowymi powiatu będącymi w dyspozycji Referatu w zakresie wykonywanych zadań,
  - prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych finansowanych przez PFRON,
  - prowadzenie programów celowych PFRON,
  - współpraca z jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi,
  - współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
  - obsługa kancelaryjno – biurowa Fundacji na rzecz Szpitala Rejonowego w Raciborzu,
  - obsługa kancelaryjno – biurowa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - prowadzenie spraw administracyjnych oraz czynności kancelaryjno – biurowych Referatu,
  - wprowadzanie informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu z zakresu działalności prowadzonej przez Referat.

## **9. Odpowiedzialność służbowa:**

odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań przed Kierownikiem Referatu Spraw Społecznych.

## **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna**

nie dotyczy.

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

11.1. Kontakty wewnętrzne: wzajemna komunikacja między pracownikami Referatu

i Kierownikiem oraz z pracownikami odpowiedzialnymi za organizację Biura Zarządu, Rady, pracownikami Kancelarii i Sekretariatu; ponadto w czasie pełnienia zastępstwa urlopowego – kontakty ze Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu i Sekretarzem Powiatu.

11.2. Kontakty zewnętrzne: głównie z dyrektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu działających w zakresie działalności Referatu oraz z przedstawicielami pracodawców, z którymi Starosta zawarł umowę dotyczącą rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

## **12. Zastępstwa na innych stanowiskach**

Kierownik Referatu Spraw Społecznych.

## **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku**

- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych,
- Kierownik Referatu Spraw Społecznych.

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

- wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

## **15. Warunki pracy**

- praca wykonywana jest w pełnym etacie w dniach i godzinach ustalonych w Regulaminie Pracy Starostwa,
- czas pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **II. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

## **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

- wykształcenie wyższe – administracja, pomoc społeczna, ochrona zdrowia,
- inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie administracja, pomoc społeczna, ochrona zdrowia,
- inne wyższe oraz minimum rok stażu pracy w obszarze działalności Referatu.

## **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe**

rok pracy oraz wiedza z zakresu działalności Referatu.

## **18. Wymagane uprawnienia zawodowe**

nie dotyczy.

**19. Wymagane umiejętności**

- umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- umiejętność pracy z komputerem,
- komunikatywność.

**20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku**

- wskazana znajomość języka obcego- angielskiego lub niemieckiego,
- umiejętność obsługi ksero, faxu.

**21. Niezbędne cechy osobowościowe**

- zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- sumienność,
- staranność,
- uprzejmość i takt,
- wyrozumiałość.

**22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**

- opanowanie,
- takt.

**Starosta  
Adam Hajduk**

## OPIS STANOWISKA PRACY

### II. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

\*\*\*\*\*

1. **Nazwa komórki organizacyjnej**  
Referat Spraw Społecznych.
2. **Nazwa stanowiska**  
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. niepełnosprawności.
3. **Charakter stanowiska**  
Jednoosobowe / Wieloosobowe .
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego**  
Kierownik Referatu Spraw Społecznych.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:**
  - 5.1. Liczba stanowisk: 0.
  - 5.2. Nazwy stanowisk: nie dotyczy.
6. **Docelowe stanowisko służbowe**  
Inspektor.
7. **Główny cel istnienia stanowiska**  
Udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie.
8. **Obowiązki służbowe** (*uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych*)
  - 1) udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie, w szczególności dotyczących:
    - a) praw osób niepełnosprawnych, w tym wynikających z Kodeksu Pracy,
    - b) możliwości wsparcia finansowego i rzeczowego osób niepełnosprawnych, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie:
      - przekwalifikowania i szkolenia osób niepełnosprawnych,
      - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
      - turnusów rehabilitacyjnych i ośrodków rehabilitacyjnych,
      - warsztatów terapii zajęciowej i zakładów aktywności zawodowej,
      - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
    - c) systemowych rozwiązań dotyczących:
      - edukacji osób niepełnosprawnych,
      - pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego,
      - rehabilitacji leczniczej i leczenia,
      - wsparcia rodzin osób niepełnosprawnych,

- d) instytucji wsparcia najbliższych miejsca zamieszkania osoby niepełnosprawnej, organizacji zrzeszających i działających na rzecz osób niepełnosprawnych i oferowanych przez nie formach pomocy,
  - e) ustawowego wspierania pracodawców osób niepełnosprawnych,
  - f) programów Unii Europejskiej, rządowych, Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, PFRON, samorządowych oraz organizacji pozarządowych, w których beneficjentami są osoby niepełnosprawne.
- 2) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 3) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z tymi organizacjami,
  - 4) promocja zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

#### **9. Odpowiedzialność służbowa:**

odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań przed Kierownikiem Referatu Spraw Społecznych.

#### **10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna**

nie dotyczy.

#### **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

11.1. Kontakty wewnętrzne: wzajemna komunikacja między pracownikami Referatu i z Kierownikiem Referatu Spraw Społecznych oraz z pracownikami odpowiedzialnymi za organizację Biura Zarządu, Rady, pracownikami Kancelarii i Sekretariatu,

11.2. Kontakty zewnętrzne: głównie z osobami niepełnosprawnymi, ich rodzinami, instytucjami oraz organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, pracodawcami osób niepełnosprawnych.

#### **12. Zastępstwa na innych stanowiskach**

nie dotyczy.

#### **13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku**

- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. niepełnosprawności.

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

- wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

#### **15. Warunki pracy**

- praca wykonywana jest w pełnym etacie w dniach i godzinach ustalonych indywidualnie,
- czas pracy przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.

### **III. WYMAGANIA OSOBOWE**

\*\*\*\*\*

#### **16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

- wykształcenie średnie ogólne.

#### **17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe**

nie dotyczy.

**18. Wymagane uprawnienia zawodowe**

nie dotyczy.

**19. Wymagane umiejętności**

- umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- umiejętność pracy z komputerem,
- komunikatywność.

**20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku**

- wskazana znajomość języka obcego- angielskiego lub niemieckiego,
- umiejętność obsługi ksero, faxu.

**21. Niezbędne cechy osobowościowe**

- zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- sumienność,
- staranność,
- uprzejmość i takt,
- wyrozumiałość.

**22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**

- opanowanie,
- takt.

**Starosta  
Adam Hajduk**