

**ZARZĄDZENIE NR 86/2016
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 26 sierpnia 2016 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 2016 r., poz. 814) oraz § 13 ust. 3 uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 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 § 18 ust. 2 pkt 13 uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Spraw Społecznych, zwany dalej Referatem, został powołany dla realizacji zadań Powiatu Raciborskiego z zakresu promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej, pieczy zastępczej.

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) stanowisko pracy ds. społecznych;
- 2) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny;
- 3) stanowisko pracy ds. niepełnosprawności – Ośrodek Informacji dla Osób Niepełnosprawnych;
- 4) 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. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 31 uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 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 przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu;
- 10) rzetelne i terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji 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) nadzór i bieżąca współpraca z Powiatowym Państwowym Inspektorem Sanitarnym;
- 14) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 15) prowadzenie konsultacji społecznych projektów aktów normatywnych z zakresu kompetencji Referatu;
- 16) udzielanie w drodze konkursu dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań własnych Powiatu oraz kontrola ich wykorzystania;
- 17) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań;
- 19) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych;

- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 21) 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;
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie;
- 23) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu;
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 3.

ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 6. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. społecznych należy w szczególności:

1) w zakresie pomocy społecznej:

a) współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku w zakresie dofinansowania jego działalności oraz wydawania orzeczeń przez Skład Orzekający w Raciborzu,

b) 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,

c) 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,

d) prowadzenie umów dotacji celowych dla domów pomocy społecznej oraz kontrola ich realizacji,

e) prowadzenie umów dotacji celowych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych Powiatu,

f) prowadzenie zadań wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

g) 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,

h) 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,

i) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;

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 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 niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, którym na podstawie stosownych uchwał Rady Powiatu Raciborskiego przekazano świadczenie usług medycznych,

g) współpraca z innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie powiatu raciborskiego,

h) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,

i) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,

j) prowadzenie umów dotacji celowych dla Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu oraz kontrola ich realizacji,

k) prowadzenie umów pożyczek dla Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu oraz kontrola ich realizacji,

l) 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,

m) 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;

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:
- składanie w centrali PFRON zapotrzebowania na kolejne transze środków przyznanych w ramach algorytmu,
 - przekazywanie środków PUP w Raciborzu, PCPR w Raciborzu, Warsztatom Terapii Zajęciowej w Raciborzu,
 - kwartalne 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 Rybniku;
- 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;
- 6) prowadzenie projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących działalności Referatu;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji, materiałów, zestawień, analiz dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;
- 8) obsługa kancelaryjno – administracyjna Referatu;
- 9) 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;
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu;
- 11) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 12) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie;
- 13) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;
- 14) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 15) 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;
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. dziecka i rodziny należy w szczególności:

- 1) w zakresie pieczy zastępczej:

- a) prowadzenie umów i porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub rodzinie zastępczej znajdującej się na terenie innego powiatu,
 - b) przygotowanie i prowadzenie umów i porozumień, zawartych z innymi powiatami, w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub rodzinie zastępczej, przekazywanie środków finansowych na ich realizację oraz współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu w tym zakresie,
 - c) bieżąca współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,
 - d) półroczne i roczne rozliczanie środków przekazanych placówkom opiekuńczo – wychowawczym na pokrycie kosztów utrzymania podopiecznych,
 - e) przygotowanie i prowadzenie umów dotacji celowych dla placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz kontrola ich realizacji,
 - f) przygotowanie i prowadzenie umów w sprawie umieszczenia dziecka w zakładzie opiekuńczo – leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej oraz ich prowadzenie;
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty rodziców za pobyt dziecka w zakładzie opiekuńczo – leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej,
 - h) reprezentowanie Powiatu w postępowaniu egzekucyjnym w sprawach wierzytelności wynikających z art. 18 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w związku z art. 193 ust. 2 i 6 – 8, art. 194 oraz art. 195 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) w zakresie pomocy społecznej:
- a) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - b) 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,
 - c) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
 - składanie zapotrzebowań na środki finansowe z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, 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;
- 3) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
 - b) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - c) 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,

d) 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,

4) w zakresie aktywizacji zawodowej:

a) nadzorowanie i 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,

b) propagowanie programów rządowych i pozarządowych, wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu raciborskiego,

c) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,

d) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem,

5) prowadzenie projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących działalności Referatu;

6) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;

7) 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;

8) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu;

9) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych;

10) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie;

11) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;

12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;

13) 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;

14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;

15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. niepełnosprawności – Ośrodek Informacji dla Osob Niepełnosprawnych 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 1997 r. 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, technicznych i w komunikowaniu się,
- c) systemowych rozwiązań dotyczących:
- edukacji osób niepełnosprawnych,
 - pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego,
 - rehabilitacji leczniczej i leczenia,
 - wsparcia rodzin osób niepełnosprawnych,
- d) instytucji wsparcia najbliższych miejscu 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) prowadzenie strony internetowej Ośrodka Informacji dla Osób Niepełnosprawnych www.oidon.-raciborz.pl;
- 3) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z tymi organizacjami;
- 5) promocja zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 6) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;
- 7) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 8) 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;
- 9) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
4. Do zadań stanowiska pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej należy w szczególności:
- 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 przedstawiania go Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia,
- c) sporządzanie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdania rocznego z przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim i przedstawianie 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 informacji, materiałów, zestawień, analiz dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie do Rzeczypospolitej Polskiej zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy;
 - 3) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych;
 - 4) 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;
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu;
 - 6) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 7) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;
 - 8) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
 - 9) 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;
 - 10) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

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) Biurem Rady w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Rady Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych;
- 4) 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 stanowisku pracy ds. społecznych. Do zadań w/w stanowiska 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) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa;
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie;
- 5) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci itp.;
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw itp.;
- 7) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych;
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego;
- 9) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

2. Wykaz pieczęci używanych w Referacie prowadzi i aktualizuje stanowisko pracy ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego.

3. Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych, zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

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 podpisane 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 formalnorachunkowej 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 radcy 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 o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

§ 10. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki od nr 3 do nr 7 niniejszego regulaminu.

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

§ 12. 1. Zobowiązuję Kierownika Referatu do bieżącego aktualizowania załącznika nr 2 do regulaminu.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust.1 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 191/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu

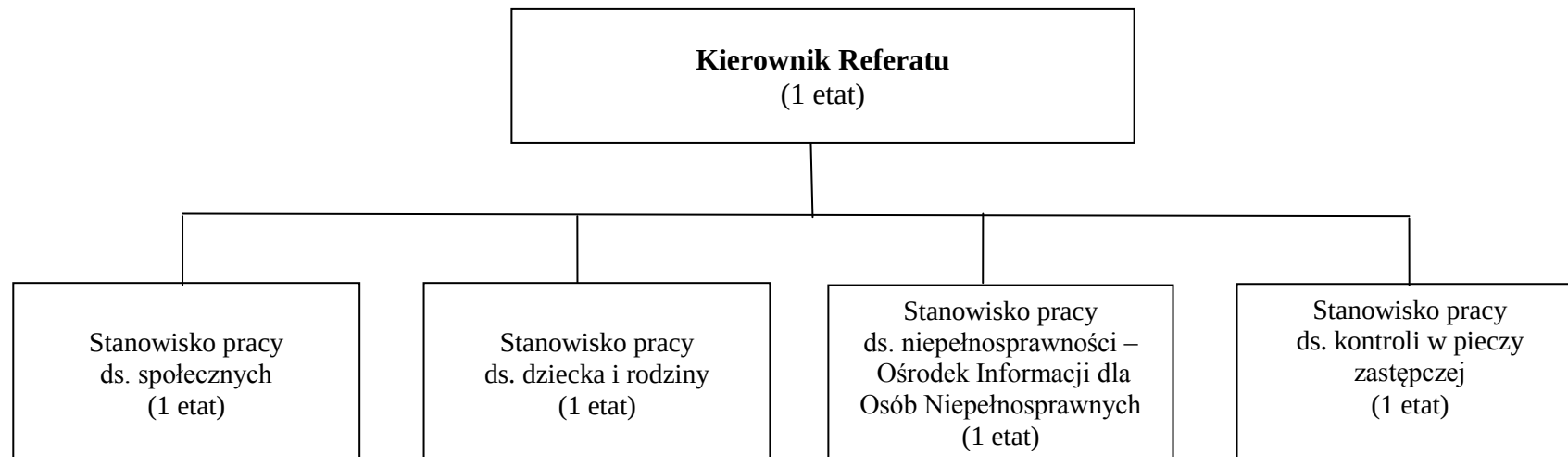
§ 14. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych.

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

STAROSTA

Ryszard Winiarski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU SPRAW SPOŁECZNYCH



Sporządził:

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

Zatwierdził:

S T A R O S T A

Ryszard Winiarski

Wykaz pracowników Referatu Spraw Społecznych, którym Starosta Raciborski udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych

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.
2.	Kasprzak Aleksander	Kierownik Referatu	do stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu	23/2003	09.04.2003 r.
3.	Koczwała-Kozłowska Joanna	Inspektor	do stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu	210/10	13.09.2010 r.
4.	Pytlik Karina	Inspektor	do stwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Referatu	211/10	13.09.2010 r.
5.	Koczwała-Kozłowska Joanna	Inspektor	kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych z zakresu kompetencji Referatu	74/2016	11.07.2016 r.
6.	Pytlik Karina	Inspektor	kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych z zakresu kompetencji Referatu	74/2016	11.07.2016 r.
7.	Kasprzak Aleksander	Kierownik Referatu	kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych z zakresu kompetencji Referatu	74/2016	11.07.2016 r.
8.	Kasprzak Aleksander	Kierownik Referatu	zlecanie do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym	74/2016	11.07.2016 r.
9.	Kasprzak Aleksander	Kierownik Referatu	wykonywanie operacji przetwarzania w systemach informatycznych: - Baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – Referat Spraw Społecznych, - Elektroniczny Obiekt Dokumentów „Mdok”: - - Kierownik, - - Sekretariat, - - Klienci Powiatu Raciborskiego, - Konto poczty elektronicznej: - - społeczny@powiatraciborski.pl, - - aleksander.kasprzak@powiatraciborski.pl - Osobiste dane kadrowo – płacowe,	286/2011	15.11.2011 r.
10.	Koczwała-Kozłowska Joanna	Inspektor	wykonywanie operacji przetwarzania w systemach informatycznych: - Baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – Referat Spraw Społecznych, - Elektroniczny Obiekt Dokumentów „Mdok”: - - Użytkownik, - - Klienci Powiatu Raciborskiego, - Konto poczty elektronicznej – społeczny@powiatraciborski.pl, - Osobiste dane kadrowo – płacowe, - Baza Rejestrów Urzędowych – Uchwały Rady Powiatu, - Biuletyn Informacji Publicznej – Ogłoszenia i aktualności, - Ratusz – Rekord: - - Dysponent, - - Kontrahenci Powiatu Raciborskiego.	287/2011	15.11.2011 r.

11.	Pytlik Karina	Inspektor	wykonywanie operacji przetwarzania w systemach informatycznych: - Baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – Referat Spraw Społecznych , - Elektroniczny Obiekt Dokumentów „Mdok”: -- Użytkownik, -- Klienci Powiatu Raciborskiego, - Konto poczty elektronicznej – społeczny@powiatraciborski.pl, - Osobiste dane kadrowo – płacowe, - Baza Rejestrów Urzędowych – Uchwały Rady Powiatu, - Biuletyn Informacji Publicznej – Ogłoszenia i aktualności, - Ratusz – Rekord: -- Dysponent, -- Kontrahenci Powiatu Raciborskiego.	288/2011	15.11.2011 r.
12	Wiśniewski Jerzy	Podinspektor	wykonywanie operacji przetwarzania w systemach informatycznych: - Baza danych na serwerze Starostwa Powiatowego – Referat Spraw Społecznych, - Elektroniczny Obiekt Dokumentów „Mdok”: -- Użytkownik, -- Klienci Powiatu Raciborskiego, - Konto poczty elektronicznej – społeczny@powiatraciborski.pl, - Osobiste dane kadrowo – płacowe, - Strona internetowa oidon-racibórz.pl	289/2011	15.11.2011 r.

Sporządził:

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

Zatwierdził:

S T A R O S T A

Ryszard Winiarski

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 nadzrędnego:

Wicestarosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: 4;
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) stanowisko pracy ds. społecznych,
 - b) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny,
 - c) stanowisko pracy ds. niepełnosprawności – Ośrodek Informacji dla Osób Niepełnosprawnych,
 - d) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Kierownik.

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 § 31 uchwały nr 81/351/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 24 maja 2016 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 przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu;
- 10) rzetelne i terminowe załatwienie skarg 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) nadzór i bieżąca współpraca z Powiatowym Państwowym Inspektorem Sanitarnym;
- 14) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 15) prowadzenie konsultacji społecznych projektów aktów normatywnych z zakresu kompetencji Referatu;
- 16) udzielanie w drodze konkursu dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań własnych Powiatu oraz kontrola ich wykorzystania;
- 17) przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań;
- 19) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych;
- 20) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 21) 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;
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie;
 - 23) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu;
 - 24) 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) stanowisko pracy ds. społecznych;
- 2) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny;
- 3) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy 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, co najmniej 4 godziny 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:

S T A R O S T A

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Spraw Społecznych.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. społecznych.

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:

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):

- 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku w zakresie dofinansowania jego działalności oraz wydawania orzeczeń przez Skład Orzekający w Raciborzu,
 - b) 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 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,
- c) 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,
- d) prowadzenie umów dotacji celowych dla domów pomocy społecznej oraz kontrola ich realizacji,
- e) prowadzenie umów dotacji celowych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych Powiatu,
- f) prowadzenie zadań wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- g) 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,
- h) 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,
- i) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 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 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 niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, którym na podstawie stosownych uchwał Rady Powiatu Raciborskiego przekazano świadczenie usług medycznych,
- g) współpraca z innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie powiatu raciborskiego,
- h) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
- i) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- j) prowadzenie umów dotacji celowych dla Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu oraz kontrola ich realizacji,
- k) prowadzenie umów pożyczek dla Szpitala Rejonowego im. dr. Józefa Rostka w Raciborzu oraz kontrola ich realizacji,
- l) 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,
- m) 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;
- 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, Warsztatom 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 Rybniku;
 - 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;
 - 6) prowadzenie projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących działalności Referatu;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji, materiałów, zestawień, analiz dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;

- 8) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu;
- 9) zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania 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.

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 odpowiedzialnymi za organizację biura zarządu, biura rady, 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. dziecka i rodziny;
- 3) stanowisko pracy ds. niepełnosprawności – Ośrodek Informacji dla Osób Niepełnosprawnych;
- 4) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny;
- 2) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej;
- 3) 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, co najmniej 4 godziny dziennie.

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:

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

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:

S T A R O S T A

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Spraw Społecznych.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny.

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:

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):

- 1) w zakresie pieczy zastępczej:
 - a) prowadzenie umów i porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub rodzinie zastępczej znajdującej się na terenie innego powiatu,
 - b) przygotowanie i prowadzenie umów i porozumień, zawartych z innymi powiatami, w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub rodzinie zastępczej, przekazywanie środków finansowych na ich realizację oraz współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu w tym zakresie,
 - c) bieżąca współpraca z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,
 - d) półroczne i roczne rozliczanie środków przekazanych placówkom opiekuńczo – wychowawczym na pokrycie kosztów utrzymania podopiecznych,
 - e) przygotowanie i prowadzenie umów dotacji celowych dla placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz kontrola ich realizacji,

- f) przygotowanie projektów umów w sprawie umieszczenia dziecka w zakładzie opiekuńczo – leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej oraz ich prowadzenie,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty rodziców za pobyt dziecka w zakładzie opiekuńczo – leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej,
- h) reprezentowanie Powiatu w postępowaniu egzekucyjnym w sprawach wierzytelności wynikających z art. 18 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w związku z [art. 193 ust. 2 i 6 – 8](#), [art. 194](#) oraz [art. 195](#) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - b) 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,
 - c) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, w szczególności poprzez:
 - składanie zapotrzebowań na środki finansowe z budżetu państwa w zakresie działalności domów społecznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, 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;
- 3) w zakresie ochrony zdrowia:
 - a) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
 - b) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - udostępnianie treści aktów prawnych,
 - publikacja na stronie internetowej powiatu i OIDON istotnych informacji dla funkcjonowania organizacji,
 - opiniowanie projektów działań organizacji,
 - a) 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;
- 4) w zakresie aktywizacji zawodowej:
 - a) nadzorowanie i 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 syntetycznych Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu przygotowanych dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego,
- przygotowanie projektu uchwały Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,
- przygotowanie projektu upoważnień Starosty Raciborskiego dla Dyrektora oraz wskazanych przez niego pracowników w zakresie działalności urzędu,
- b) propagowanie programów rządowych i pozarządowych, wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu raciborskiego,
- c) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- d) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem;
- 5) prowadzenie projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych dotyczących działalności Referatu;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu;
- 7) 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;
- 8) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu;
- 9) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 10) bieżąca aktualizacja informacji umieszczonych w BIP-ie;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu;
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) za sporządzane dokumenty finansowo – księgowe;
 - b) za kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo – księgowych w zakresie budżetu Referatu, w obszarze zadań stanowiska,
 - c) 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.

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 odpowiedzialnymi za organizację biura zarządu, biura rady, pracownikami wydziału finansowego, kancelarii i sekretariatu;
- 2) kontakty zewnętrzne – głównie z dyrektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu działających w zakresie działalności Referatu oraz z przedstawicielami organizacji pozarządowych.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. społecznych;
- 2) stanowisko pracy ds. niepełnosprawności – Ośrodek Informacji dla Osób Niepełnosprawnych;
- 3) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. społecznych;
- 2) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej;
- 3) 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, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracja/pomoc społeczna/piecz zastępcza.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

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

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak, preferowane kursy/szkolenia z zakresu pieczy zastępczej.

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:

S T A R O S T A

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Spraw Społecznych.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. niepełnosprawności – Ośrodek Informacji dla Osób Niepełnosprawnych.

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:

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 1997 r. 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, technicznych i w komunikowaniu się,

- c) systemowych rozwiązań dotyczących:
 - edukacji osób niepełnosprawnych,
 - pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego,
 - rehabilitacji leczniczej i leczenia,
 - wsparcia rodzin osób niepełnosprawnych,
- d) instytucji wsparcia najbliższych miejscu 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) prowadzenie strony internetowej Ośrodka Informacji dla Osób Niepełnosprawnych www.oidon-raciborz.pl;
- 3) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z tymi organizacjami;
- 5) promocja zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 6) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;
- 7) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 8) 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;
- 9) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa – bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu;
- 2) odpowiedzialność finansowa – brak;
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) za funkcjonowanie strony internetowej www.oidon-raciborz.pl,
 - 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:

Brak.

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 kancelarii i sekretariatu;
- 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:

Brak.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. społecznych;
- 2) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny;
- 3) stanowisko pracy ds. kontroli w pieczy zastępczej.

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;
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane administracja.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata pracy, w tym rok w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym oraz doświadczenie w problematyce niepełnosprawności.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

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:

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

Zatwierdził:

S T A R O S T A

Ryszard Winiarski

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 przedstawianie go Zarządowi Powiatu,
 - c) sporządzanie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdania rocznego z przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim i przedstawianie 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 i szczątków ludzkich z zagranicy;
- 3) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych;
- 4) 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;
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu;
- 6) dokonywanie zakupów na potrzeby Referatu, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 7) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności;
- 8) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu;
- 9) 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;
- 10) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek;
- 11) 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.

9. 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 z Kierownikiem Referatu Spraw Społecznych oraz z pracownikami odpowiedzialnymi

za organizację biura zarządu, rady, pracownikami wydziału finansowego, kancelarii i sekretariatu;

- 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:

- 1) stanowisko pracy ds. społecznych;
- 2) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny;
- 3) stanowisko pracy ds. niepełnosprawności – Ośrodek Informacji dla Osób Niepełnosprawnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. społecznych;
- 2) stanowisko pracy ds. dziecka i rodziny;
- 3) 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.

16. Warunki pracy;

Praca biurowa w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu 70%, praca w terenie 30%;

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 organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego wykonujących zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub podmiotach, którym zlecono realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

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:

S T A R O S T A

Ryszard Winiarski