

## STANOWISKA PRACY

### **I. Dyrektor PCPR sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami.**

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz
2. Promocja i kreowanie wizerunku Centrum.
3. Organizowanie pracy w Centrum Pomocy do unormowań zawartych w Uchwale Rady Powiatu o jego utworzeniu i Regulaminie Organizacyjnym Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Określenie zasad wykonywania zadań oraz form metod prac wewnętrznych komórek organizacyjnych.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych.
6. Prowadzenie doradztwa metodycznego dla Ośrodków Pomocy Społecznej i pracowników socjalnych.

Godziny przyjęć interesantów we wtorki od 13:00 do 15:00

## SEKRETARIAT

### Obsługa sekretariatu

- prowadzenie księgi korespondencji
- obsługa centrali telefonicznej
- obsługa urzędzeń biurowych (wydawanie i przyjmowanie wniosków i innych dokumentów związanych z działalnością PCPR)
- obsługa interesantów: kierowanie ich na stanowiska obsługi w/g kompetencji

### **I. Stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych**

#### **Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:**

- a. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- b. Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- c. Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- d. Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- e. Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.

## **II. Stanowisko ds. Pomocy Instytucjonalnej oraz d/s Szkolenia, Doradztwa Metodycznego i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Obsługi Administracyjnej**

### **Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:**

prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,  
weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie do domu pomocy społecznej  
ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób skierowanych na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 2004 r.  
prowadzenie listy osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej  
opiniowanie wniosków o prowadzenie domów pomocy społecznej,  
opiniowanie funkcjonowania domów pomocy społecznej,  
organizowanie ośrodków interwencji kryzysowej w zależności od potrzeb z dostępnością przez całą dobę,  
organizowanie powiatowych ośrodków wsparcia społecznego,  
organizowanie środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,  
organizowanie mieszkań dla osób z zaburzeniami psychicznymi,  
organizowanie wsparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,  
ocena prawidłowości funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,  
organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo - wychowawczych.

### **Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach:**

informowanie o przysługujących prawach i uprawnieniach poprzez publikacje prasowe oraz punkty informacyjne,  
udział w naradach, sesjach rad gmin, komisjach celem przekazywania informacji,  
udzielanie porad dotyczących sposobu rozwiązywania problemów społecznych pracownikom socjalnym oraz pracownikom organizacji pozarządowych, realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,  
organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz osób z organizacji pozarządowych,  
tworzenie warunków umożliwiających doksztalcanie kadry,  
udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,  
udzielanie instruktażu o charakterze formalno - prawnym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych,  
organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami celem wymiany udzielanie informacji ośrodkom pomocy społecznej i pracownikom socjalnym o zmianach przepisów prawnych regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,

przekazywanie informacji o nowych aspektach pracy socjalnej dla różnych kategorii osób potrzebujących pomocy, pojawiających się w systemie pomocy społecznej, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi w zakresie zadań pomocy społecznej oraz wspieranie ich.

**Obsługa administracyjna Centrum Pomocy w zakresie spraw kadrowych, organizacyjnych i techniczno – biurowych.**

### **III. Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Wybranych Grup Społecznych oraz**

**Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:**

Przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, schronisk zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych:

rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla w/w osób,

przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób,

przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla osób uprawnionych,

planowanie środków na realizację w/w zadań,

sporządzanie okresowych sprawozdań (opisowych) z realizacji zadań.

**Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci:**

podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,

przygotowanie projektów umów, decyzji administracyjnych dla rodzin zastępczych i określenie wielkości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w nich umieszczonych, lub kosztów utrzymania i wynagrodzenia za usługę opiekuńczo - wychowawczą,

prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,

okresowe wizytacje rodzin zastępczych celem zbadania stopnia wywiązywania się tych rodzin z warunków określonych w umowie.

**Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze:**

opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo- wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakładów dla nieletnich rodziny zastępcze,

opracowywanie indywidualnych programów adopcji oraz ich realizacja,

współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i działającymi na rzecz integracji tych osób.

**Pomoc uchodźcom:**

opracowywanie programów indywidualnej adopcji i ich realizacja,  
opracowywanie programów działań integracyjnych.

**IV. Stanowisko ds. Specjalistycznego Poradnictwa Socjalnego – Pracownik Socjalny****Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:**

prorowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz bezpośrednia praca socjalna na rzecz osób niezaradnych życiowo,  
konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów rodzin i osób,  
udzielanie porad dotyczących sposobów rozwiązywania problemów społecznych,  
współpraca ze służbą zdrowia, policją, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnych do realizacji zadań,  
pomoc w opracowywaniu długoterminowych planów działań w środowiskach wyjątkowo trudnych,  
analiza zgłoszonych przypadków oraz opracowywanie uogólnionych wniosków i zleceń dla wszystkich podległych podmiotów pomocy społecznej dotyczących pracy z rodziną, osobami niepełnosprawnymi, uchodźcami itp.,  
opracowywanie materiałów propagujących nowe formy pracy socjalnej,  
określanie oraz charakterystyka zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu,  
określanie ich rozmiaru, trendów rozwojowych i ewentualnej specyfiki lokalnej,  
badanie uciążliwych zjawisk społecznych, opracowywanie wniosków oraz zaleceń dotyczących sposobu ich rozwiązywania,  
obsługa specjalistyczna stanowisk Centrum Pomocy,  
gotowanie i szkolenie osób podejmujących się funkcji rodziny.

**V. Stanowisko ds. Księgowości**

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

opracowywanie powiatowej strategii finansowej w realizacji rozwiązywania problemów

społecznych,

prorowadzenie finansowej oceny stopnia realizacji strategii,

sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywania zadań realizowanych przez

Centrum Pomocy,  
zapewnianie obsługi finansowo - księgowej Centrum Pomocy,  
opracowywanie i przedstawianie planów i informacji z prowadzonej działalności  
finansowej i ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa i powiatu.

## **VI. Informatyk**

### **Do podstawowych zadań stanowiska należą:**

instalacja systemu,  
administracja siecią informatyczną w PCPR,  
strojenie systemu,  
wykonywanie sprawozdań,  
profilaktyka antywirusowa,  
szkolenie użytkowników sieci z Ośrodków Pomocy Społecznej z terenu powiatu,  
prowadzenie elektronicznej korespondencji PCPR,  
obsługa programu POMOST.