

Nazwa: Kierownik ośrodka pomocy rodzinie

Kod: 134404

Synteza: Nadzoruje realizację zadań ośrodka pomocy rodzinie określonych w jego statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa; organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami ośrodka; wydaje decyzje administracyjne oraz zaświadczenia dotyczące pomocy społecznej.

Zadania zawodowe:

- zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą ośrodka pomocy rodzinie oraz nadzorowanie realizacji zadań określonych w statucie ośrodka;
- prowadzenie działań na rzecz rozwoju społecznego w oparciu o rozpoznane potrzeby środowiska, w różnych obszarach i z różnymi grupami odbiorców;
- tworzenie i rozwijanie systemu opieki nad dzieckiem oraz systemu pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- realizowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych określonych przez organ założycielski;
- sporządzanie planów pomocy społecznej i sprawozdań z ich realizacji;
- wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych i decyzji oraz kontrolowanie ich przestrzegania i realizacji, w tym czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań ośrodka;
- prowadzenie, na podstawie odpowiednich upoważnień, postępowań w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych;
- opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zleconych przez przedstawicieli administracji lokalnej;
- podejmowanie na podstawie odpowiednich upoważnień postanowień i decyzji administracyjnych dotyczących: przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, z zakresu funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych;
- nadzorowanie wydawania zaświadczeń dotyczących pomocy społecznej;
- wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
- zawieranie umów z małżonkami, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy;
- współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi, sądami, prokuraturą, kuratorami sądowymi, placówkami służby zdrowia, powiatowym urzędem pracy itp.;
- zarządzania pracownikami ośrodka, w tym: zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

- nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, zapewnianie pracownikom szkoleń i rozwoju zawodowego;
 - gospodarowanie środkami finansowymi ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - prowadzenie kontroli wewnętrznej w ośrodku;
 - składanie organowi założycielskiemu corocznego sprawozdania z działalności ośrodka;
 - dokonywanie czynności prawnych w imieniu ośrodka, w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez odpowiednie organy;
 - nadzorowanie przestrzegania przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników ośrodka oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - zapewnianie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy na terenie ośrodka;
 - zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- Dodatkowe zadania zawodowe:
- reprezentowanie ośrodka wobec instytucji zewnętrznych;
 - branie udziału w szkoleniach, spotkaniach i konferencjach poświęconych tematyce pomocy rodzinie.