

ZAKRES CZYNNOŚCI

Ustalam zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla referenta ds. dodatków mieszkaniowych i nadzoru pracy opiekunek domowych

I. ZAKRES ZADAŃ:

1. właściwa realizacja ustawy z 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2021) oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 172) w tym:
 - kompletowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - wystawianie decyzji o przyznaniu bądź odmowie dodatku,
 - rozliczanie środków finansowych na wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - przygotowywanie sprawozdań z realizacji dodatku mieszkaniowego.
2. prowadzenie pełnej dokumentacji podopiecznych, u których świadczone są usługi,
3. przeprowadzanie wstępnego rozpoznania w domu chorego odnośnie warunków materialno-bytowych, aktualnego stanu zdrowia itp.,
4. właściwy dobór opiekunek pełniących usługi u chorych oraz wnioskowanie o ich zatrudnienie lub zwolnienie,
5. wystawianie kart pracy opiekunkom i ich rozliczanie,
6. sprawowanie stałego nadzoru nad pracą opiekunek poprzez prowadzenie bieżącej kontroli i instruktażu w czasie świadczenia usług u chorego,
7. ustalanie zakresu pracy i czasu pracy poszczególnych opiekunek u chorego,
8. współpraca z lekarzami i pielęgniarkami,
9. ścisła współpraca z osobami (pracownikami socjalnymi) zatrudnionymi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubrańcu,
10. wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika MGOPS.

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ:

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r.,poz. 1320 z późn. zm.)

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Sumienne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań. wykonywanie powierzonych obowiązków,
2. Przejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności w wykonywaniu obowiązków pracowniczych.

3. Dokładna znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonym zakresie i stosowanie ich w praktyce.
4. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych.
5. Należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i pieczęci (akt spraw, rejestrów itp.)
6. Znajomość i stosowanie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie danych osobowych.
7. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach oraz samokształcenie.
8. Znajomość przepisów KPA.
9. Dbłość o mienie zakładu pracy.
10. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego, Statutu i Regulaminu Pracy Ośrodka
11. Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce instrukcji kancelaryjnej.

IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy (art. 108 § 1 KP) stosuje się:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Odpowiedzialność materialna określona w kodeksie pracy za wyrządzone szkody zakładowi pracy w związku z wykonywanymi czynnościami (art. 114-122 KP)
3. Pracownik,, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się – odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
4. Zasady odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi określa art. 124-127 Kodeksu Pracy.

V. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Służbowo pracownik podlega kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrańcu.

Powyższy zakres otrzymałam i przyjąłam do realizacji

.....

Kierownik
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubrańcu

Izabela Nazdrowicz