

OSOBY SPRAWUJĄCE FUNKCJE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIANIE I ICH KOMPETENCJE.

Sylwia Grubińska - dyrektor OPS

tel. 65 512 06 22 wew. 35

Do kompetencji dyrektora należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
2. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
3. Zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
4. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawianie pełnomocników w zakresie swojego działania,
5. Planowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
6. Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
7. Kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
8. Określanie zakresu obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych,
9. Zatwierdzanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników,
10. Opracowanie planów działalności i ich realizacja,
11. Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

Aleksandra Kostrzewska - z-ca dyrektora OPS

tel. 65 512 06 22 wew. 35

Do kompetencji zastępcy dyrektora należy :

1. Określenie zadań dla podległych komórek organizacyjnych i kontrolowanie ich działalności,
2. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
3. Prowadzenie instruktażu dla podległych pracowników,
4. Współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
5. Bieżące informowanie dyrektora Ośrodka o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
6. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników,
8. Wykonywanie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności.

Małgorzata Niemiec - główny księgowy

tel. 65 512 06 22 wew. 23

Do kompetencji głównego księgowego należy:

1. Nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem rachunkowości Ośrodka,
2. Opracowanie budżetu Ośrodka oraz nadzorowanie i kontrolowanie jego realizacji,
3. Nadzorowanie prac w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
4. Pełnienie funkcji kontrolnych w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do komórek organizacyjnych Ośrodka,
5. Składanie kontrasygnaty na oświadczeniu woli w imieniu Ośrodka, powodującym powstanie zobowiązań finansowych,
6. Nadzór nad obsługą finansowo-kasową Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu Ośrodka,
8. Realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych w jednostkach budżetowych.

Paweł Grodziski - kierownik Działu Organizacyjnego

tel. 65 512 06 22 wew. 34

Do kompetencji kierownika należy :

1. Kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
2. Planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników komórek organizacyjnych,
4. Kontrola i przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskowanie stosowania sankcji służbowych wobec pracowników naruszających dyscyplinę pracy,
5. Tworzenie systemu oceniania, awansowania oraz form wyróżnień pracowników,
6. Dokonywanie okresowych ocen pracowników,
7. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
8. Kontrola realizacji ustaleń zawartych w Regulaminie Organizacyjnym innych aktów prawa wewnętrznego,
9. Koordynowanie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. Nadzór nad sposobem gospodarowania mieniem.

Magdalena Będkowska - kierownik Działu Realizacji Świadczeń

tel. 65 512 06 22 wew. 37

Do kompetencji kierownika należy :

1. Kierowanie pracownikami zatrudnionymi w:
 - 1) Sekcji Świadczeń Społecznych,
 - 2) Sekcji Pomocy Materialnej dla Uczniów,

- 3) Sekcji Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych.
2. Organizowanie pracy, planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
3. Koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań,
4. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
5. Dokonywanie okresowych ocen pracowników,
6. Przekazywanie danych sprawozdawczych drogą elektroniczną,
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
8. Nadzór nad prawidłowością dokumentacji niezbędnej do przyznania i wypłacania świadczeń.

Kinga Piesyk - kierownik Działu Zabezpieczenia Społecznego

tel. 65 512 10 73

Do kompetencji kierownika należy :

1. Kierowanie pracownikami zatrudnionymi w:
 - 1) Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 2) Sekcji Świadczenia Wychowawczego.
2. Nadzór nad prawidłowością dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczenia,
3. Sporządzanie dokumentów związanych z wypłatą świadczeń (listy wypłat) i przekazywanie ich do Działu Ekonomiczno-Finansowego,
4. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
5. Przygotowanie zbioru danych, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań okresowych,
6. Przekazywanie danych sprawozdawczych drogą elektroniczną,
7. Prowadzenie komputerowej ewidencji klientów i archiwizacja dokumentów,
8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.

Marek Nowacki - kierownik Działu Aktywności Lokalnej

tel. 65 512 75 71

Do kompetencji kierownika należy :

1. Kierowanie pracownikami zatrudnionymi w:
 - 1) Świetlicy Socjoterapeutycznej,
 - 2) Klubie Integracji Społecznej,
 - 3) Lokalnym Centrum Wolontariatu,
2. Organizowanie i planowanie i pracy,
3. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy

przez podległych pracowników,

4. Dokonywanie okresowych ocen pracowników,
5. Kierowanie bieżącą działalnością Działu,
6. Kierowanie pracą podległych pracowników,
7. Organizowanie i nadzór merytoryczny nad pracą zespołu,
8. Prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej (zajęcia plastyczne, muzyczne itp.),
9. Organizowanie i prowadzenie grupowych zajęć socjoterapeutycznych,
10. Organizowanie i prowadzenie indywidualnych zajęć terapeutycznych,
11. Organizowanie i prowadzenie zajęć tematycznych (np. sportowych, kulinarnych, relaksacyjnych itp.),
12. Organizowanie zajęć terenowych rajdów pieszych rowerowych oraz wyjazdów autokarowych z udziałem podopiecznych,
13. Organizacja i prowadzenie spotkań i imprez okolicznościowych z udziałem podopiecznych (np. Dzień Dziadka, Andrzejkki, wigilia itp.),
14. Opracowanie i realizacja wakacyjnych programów dla podopiecznych,
15. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i uczestników zasad i przepisów bhp i p-pożarowych.
16. Odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie.
17. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad:
 - 1) przebiegiem zajęć terapeutycznych,
 - 2) właściwym zaspokajaniem potrzeb socjalnych, kulturalnych, religijnych i bytowych.