

- praca socjalna,
- odpowiedzialność pod względem formalno – rachunkowym,
- inne prace zlecone przez Kierownika.

## **2. Do zadań pracownika socjalnego należy:**

- rozpoznawanie, przygotowywanie, diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, rodzin wymagających interwencji socjalnej w rejonie swego działania,
- praca socjalna,
- przygotowywanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) i wnioskowanie o właściwą formę pomocy, wynikającą z rozpoznania potrzeb danej osoby, rodziny oraz przedkładanie ich Kierownikowi Ośrodka,
- wprowadzanie wywiadów środowiskowych w system pomost i ich aktualizacja,
- przygotowanie decyzji przyznającej pomoc do podpisania przez kierownika,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej – skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- bieżąca realizacja planów świadczonej pomocy w odniesieniu do poszczególnych osób i rodzin,
- prowadzenie pracy socjalnej w terenie jako jednej z podstawowych form pomocy dla podopiecznych,
- współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami związkami zawodowymi, osobami fizycznymi w celu kompleksowego zaspokojenia potrzeb oraz mobilizowania środowisk lokalnych do działania na rzecz pomocy społecznej,
- współpraca z sołtysami i radnymi,

- prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- prowadzenie, zgodnie z kodeksem rodzinnym i opiekuńczym alimentacji na rzecz osób korzystających z pomocy społecznej,
- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społecznej,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu, oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby i rodziny,
- przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- odpowiedzialność pod względem merytorycznym,
- inne prace zlecone przez Kierownika,

### **Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:**

- kierować się zasadami etyki zawodowej,
- kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po uzyskaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru tej osoby lub rodziny,
- podnosić swe kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

### **3. Do zadań Głównego księgowego należy:**

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie księgowości,
- opracowanie projektu budżetu Ośrodka,
- opracowanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie,
- analizowanie wykorzystania środków z budżetu, będących w dyspozycji Ośrodka,
- sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- ewidencja środków trwałych,
- sporządzanie i podpisywanie przelewów, czeków i list zgodnie ze wzorami podpisów,

- naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych, prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz rozliczanie roczne podatków,
- naliczanie składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- kompletowanie dokumentów do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- samokształcenie,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka nie objętych zakresem, bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.

#### **4. Do zadań pracownika do spraw funduszu alimentacyjnego należy:**

- przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- występowanie do organów właściwych dłużnika alimentacyjnego o podjęcie działań alimentacyjnych,
- występowanie do organów prowadzących postępowanie egzekucyjne o wydanie zaświadczenia zawierającego informacje o stanie egzekucji, przyczynach bezskuteczności oraz podjętych działaniach mających na celu wyegzekwowanie należności alimentacyjnych,
- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, zawodowej i zdrowotnej dłużnika alimentacyjnego, ustalenie przyczyn nie wywiązywania się z alimentacji,
- przeprowadzenie działań mających na celu sporządzenie oświadczenia majątkowego dłużnika,
- występowanie do Ośrodków Pomocy Społecznej o udzielenie informacji