

**Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce i ich kompetencje
stan na 01.06.2021 rok**

Kierownik – Aldona Dawidowicz

Zakres obowiązków i czynności:

1. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
2. nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka,
3. nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy,
4. wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich zatrudnionych pracowników Ośrodka,
5. okresowe zwoływanie narad w celu uzgadniania stanowisk i współdziałania w realizacji zadań,
6. prowadzenie postępowań, a także wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, energetycznych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z realizowanych zadań,
7. realizowanie zadań zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
8. organizowanie i prowadzenie działań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
9. prowadzenie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego,
10. organizowanie i działania w zakresie Programu Gminnej Karty Dużej Rodziny i Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
11. organizowanie działań w zakresie Programu Karta Seniora Gminy Ustka,
12. organizowanie pracy poszczególnych działów Ośrodka oraz stanowisk pracy, dokonywanie odpowiedniego podziału pracy,
13. nadzór nad pracą poszczególnych działów Ośrodka, dokonywanie kontroli wewnętrznej,
14. prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Ośrodka,
15. sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości,
16. wykonywanie czynności związanych z pełnioną funkcją Pełnomocnika Wójta ds. osób niepełnosprawnych,
17. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy.
18. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka,
19. rozpatrywanie skarg, wniosków oraz innych sygnałów od mieszkańców Gminy Ustka.
20. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb.

Główna Księgowa – Edyta Janiszewska

Zakres obowiązków i czynności:

A. obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości:

1. zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający na uznanie ich za rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne, prowadzone na bieżąco oraz pozwalających na:
 - a) generowanie informacji na potrzeby sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,

- b) wydzielanie grup rodzajowych środków trwałych, poszczególnych aktywów finansowych,
 - c) ujęcie poszczególnych tytułów należności i zobowiązań,
 - d) wyszczególnienie rodzajów rozrachunków publicznoprawnych,
 - e) bieżące kontrolowanie terminów płatności,
 - f) przejrzysty i czytelny układ kont analitycznych,
 - g) ujęcie kosztów w przekroju niezbędnym do prowadzenia analizy,
 - h) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonywanych operacji,
2. wykonywanie czynności z zakresu inwentaryzacji, głównie: udział w spisie aktywów pieniężnych, uzyskanie potwierdzenia sald od banków i kontrahentów potwierdzających prawidłowość stanów wykazanych w księgach rachunkowych, porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 3. sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki),
 4. realizacja wynikających z obowiązujących w GOPS przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,

B. obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych:

1. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3. stała kontrola stopnia: realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków budżetowych, zapewnienia terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
4. sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

C. inne obowiązki:

1. nadzór nad naliczaniem i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
2. nadzór nad prawidłowym i terminowym naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń,
3. ochrona danych osobowych (szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, listach wypłat świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych itp.),
4. współdziałanie z innymi pracownikami poszczególnych działów tut. Ośrodka w celu sprawnego realizowania zadań,
5. przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
6. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
7. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
9. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

Pomoc administracyjna – Anita Winiarek

Zakres obowiązków i czynności:

1. realizacja zadań z zakresu księgowości wskazanych przez główną księgową

Starszy inspektor do spraw świadczeń rodzinnych – Agnieszka Bobko

Zakres obowiązków i czynności:

1. przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pomoc klientom w wypełnianiu składanych wniosków,
2. wyczerpujące informowanie interesantów o przysługujących im formach pomocy,
3. kompletowanie niezbędnych dokumentów w realizowanych sprawach, terminowa realizacja procedury przyznawania świadczeń z ustawy o świadczeniach rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
4. realizowanie zadań zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
5. prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
6. opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym odmownych, wydawanie postanowień, zawiadomień i innych pism wynikających z ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
7. realizacja rządowego programu „Dobry Start”
8. występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy, której petent nie jest w stanie samodzielnie uzyskać,
9. współpracowanie z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
10. współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika,
11. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
12. analiza wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń majątkowych oraz wprowadzanie danych w system,
13. prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi, tj.
 - a) zobowiązywanie dłużników alimentacyjnych do rejestracji w Urzędzie Pracy jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy w przypadku braku możliwości zarejestrowania się jako bezrobotny,
 - b) informowanie właściwych Urzędów Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużników,
 - c) wszczynanie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - d) ustalanie czy dłużnik alimentacyjny przez ostatnich 6 m-cy wywiązywał się w każdym miesiącu ze zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż 50 % kwoty bieżąco ustalonych alimentów,
 - e) wystawianie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - f) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - g) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
 - h) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
14. ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi macierzystego Ośrodka oraz innych Ośrodków w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia

- rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego wystąpią wątpliwości dotyczące przyznania świadczenia,
15. prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
 16. sporządzanie list wypłat dla osób mających prawo do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 17. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 18. udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 19. wprowadzanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz zaliczek alimentacyjnych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego, uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza,
 20. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
 21. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
 22. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
 23. realizacja programów rządowych,
 24. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.
 25. wydawanie zaświadczeń beneficjentom Programu „Czyste Powietrze”

Starszy inspektor do spraw funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych – Katarzyna Grzelczyk

Zakres obowiązków i czynności:

1. przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pomoc klientom w wypełnianiu składanych wniosków,
2. wyczerpujące informowanie interesantów o przysługujących im formach pomocy,
3. kompletowanie niezbędnych dokumentów w realizowanych sprawach, terminowa realizacja procedury przyznawania świadczeń z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
4. kompletowanie dokumentów z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych,
5. realizowanie zadań zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, realizacja rządowego programu „Dobry Start”,
6. prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
5. opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym odmownych, wydawanie postanowień, zawiadomień i innych pism wynikających z ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
6. występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy, której petent nie jest w stanie samodzielnie uzyskać,
7. współpracowanie z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
8. współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika,

9. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń funduszu alimentacyjnego, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
10. analiza wywiadów alimentacyjnych i oświadczeń majątkowych oraz wprowadzanie danych w system,
11. prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi, tj.
 - a) zobowiązywanie dłużników alimentacyjnych do rejestracji w Urzędzie Pracy jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy w przypadku braku możliwości zarejestrowania się jako bezrobotny,
 - b) informowanie właściwych Urzędów Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużników,
 - c) wszczynanie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - d) ustalanie czy dłużnik alimentacyjny przez ostatnich 6 m-cy wywiązywał się w każdym miesiącu ze zobowiązań alimentacyjnych w kwocie nie niższej niż 50 % kwoty bieżąco ustalonych alimentów,
 - e) wystawianie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
 - f) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - g) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
 - h) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
12. ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi macierzystego Ośrodka oraz innych Ośrodków w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia z funduszu alimentacyjnego wystąpią wątpliwości dotyczące przyznania świadczenia,
13. prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
14. sporządzanie list wypłat dla osób mających prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
15. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
16. udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
17. prowadzenie rejestrów i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, zgodnie z katalogiem świadczeń zawartych w ustawie o pomocy społecznej,
18. realizacja działań związanych z Ogólnopolską Kartą Dużej Rodziny, Programem Karta Seniora Gminy Ustka,
19. współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach niezbędnych dokumentów i innych analiz potrzebnych do wydania decyzji administracyjnych,
20. praca w systemie komputerowym Pomost,
21. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
22. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,

23. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
24. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,
25. realizacja gminnego Programu „Karta Dużej Rodziny” - przyjmowanie wniosków o wydanie Karty, wydawanie Kart, współpraca z Partnerami Programu, informowanie o realizacji Programu),
26. prowadzenie i obsługa strony internetowej www.gops.ustka.pl

27. wydawanie zaświadczeń beneficjentom Programu „Czyste Powietrze” Inspektor do spraw pomocy społecznej i dodatków

mieszkaniowych Maciej Lutyński

Zakres obowiązków i czynności:

1. prowadzenie rejestrów i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, zgodnie z katalogiem świadczeń zawartych w ustawie o pomocy społecznej,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach realizacji rządowych programów określanych rozporządzeniami,
4. sporządzanie list wypłat świadczeń podopiecznych przyznawanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
5. sporządzanie postanowień, zawiadomień i innych pism zgodnych z procedurą zawartą w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego,
6. współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach niezbędnych dokumentów i innych analiz potrzebnych do wydania decyzji administracyjnych,
7. kontakt z instytucjami, które realizują usługi na rzecz podopiecznych tut. Ośrodka, np. apteką, składem opałowym, punktami żywieniowymi w szkołach,
8. prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych,
9. udzielanie informacji petentom na temat uzyskania dodatku mieszkaniowego, wydawanie druków, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej,
10. weryfikacja zebranej dokumentacji i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania lub odmowy dodatku mieszkaniowego,
11. sporządzanie list wypłat dotyczących dodatków mieszkaniowych,
12. wydawanie wniosków dot. dodatku energetycznego, weryfikacja zebranej dokumentacji i sporządzenie decyzji administracyjnego dot. dodatku energetycznego, sporządzanie list wypłat dotyczących dodatków energetycznych,
13. weryfikacja dokumentacji dot. wynagrodzenia dla opiekunów prawnych za sprawowanie opieki, sporządzenie pisma o przyznaniu wynagrodzenia za sprawowanie opieki, sporządzanie list wypłat,
14. praca w systemie komputerowym Pomost oraz Dodatki mieszkaniowe, energetyczne,
15. zbieranie niezbędnych danych i sporządzanie sprawozdań w systemie komputerowym Pomost z zakresu pomocy społecznej oraz wykonywanie jednorazowych sprawozdań zawartych w Statystycznej Aplikacji Centralnej,
16. kontakt z Urzędem Gminy Ustka oraz innymi instytucjami w celu pozyskiwania niezbędnych dokumentów w podejmowanych sprawach,
17. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
18. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
19. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),

20. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

Starszy inspektor – Teresa Motylak

Zakres obowiązków i czynności:

1. księgowanie i opisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
2. naliczanie wynagrodzeń pracowników, składek ZUS, podatków od wynagrodzeń,
3. prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
4. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników i innych,
5. prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej ze szkoleniem pracowników, ewidencją czasu pracy, urlopów, badań profilaktycznych,
6. nadzór nad bieżącą konserwacją, naprawą, wymianą urządzeń wykorzystywanych do pracy w Ośrodku tj. sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek, centrali telefonicznej, faxu i innego drobnego sprzętu,
7. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka,
8. prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową, rozliczanie kart drogowych kierowcy i czasu pracy,
9. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Ośrodka i pracowników w środki higieny osobistej i BHP,
10. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem ZFŚS,
11. prowadzenie działań wynikających z funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego,
12. przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
13. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
14. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
15. zarządzanie pracą opiekunek domowych, w tym planowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy opiekunek,
16. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
17. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

Specjalista pracy socjalnej - Elżbieta Sroka

Specjalista pracy socjalnej - Jolanta Wangin

Pracownik socjalny – Joanna Gielar

Pracownik socjalny – Małgorzata Szymenderska

Zakres obowiązków i czynności pracownika socjalnego:

1. praca socjalna prowadzona:

- z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,
- ze społecznością lokalną, w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności, z wykorzystaniem właściwych tej działalności metod i technik,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,

- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, 5. łagodzenia skutków ubóstwa m. in. Sądami - kuratorami sądowymi, Prokuraturą, Policją, dzielnicowymi, służbą zdrowia, specjalistycznymi placówkami służby zdrowia, oświatą, pedagogami szkół gminnych i innych, funkcjonariuszami Straży Gminnej, Parafiami, organizacjami pozarządowymi, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - utrzymanie ścisłej współpracy z Radami Sołeckimi na terenie działania rejonu pracownika socjalnego,
 - stały, ścisły i bieżący kontakt z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku Filia w Ustce w sprawach podopiecznych,
2. udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grupach roboczych, podejmowanie działań związanych z przemocą w rodzinie,
 3. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, związanych z odebraniem dziecka z rodziny, współpraca z Policją i służbą zdrowia, innymi służbami w tym zakresie,
 4. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz pracownikami Urzędu Gminy Ustka,
 5. udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 6. organizowanie pomocy rzeczowej, finansowej i usługowej, pomocowej nad osobami samotnymi, w tym starszymi i niepełnosprawnymi oraz rodzinami będącymi w trudnych sytuacjach życiowych,
 7. szczegółowe analizowanie środowisk pod kątem umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej, Ośrodkach Opiekuńczo – Leczniczych, Noclegowni dla bezdomnych czy innych placówkach, kompletowanie dokumentów, kontakt z rodzinami podopiecznych,
 8. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
 9. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
 10. udzielanie pomocy rzeczowej potrzebującym, pozyskiwanie i rozdział,
 11. wprowadzanie i realizacja kontraktów socjalnych oraz programów wychodzenia z bezdomności na rzecz podopiecznych z rejonu działania,
 12. prowadzenie dokumentacji - teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 13. wprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST, uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza,
 14. praca w systemie SEPI,
 15. współdziałanie z innymi pracownikami poszczególnych działów tut. Ośrodka w celu sprawnego realizowania działań na rzecz podopiecznych m. in. opiekunkami domowymi, pracownikami świadczeń rodzinnych,
 16. kontakt z Urzędem Gminy Ustka oraz innymi instytucjami w celu pozyskiwania niezbędnych dokumentów w podejmowanych sprawach,
 17. prowadzenie rejestru pracy w terenie (wyjść służbowych),
 18. przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej,

19. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
20. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
21. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służących poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
22. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
23. współpraca ze Stowarzyszeniem „Pomocy Bene – Vita” w Ustce oraz innymi organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących podopiecznych,
24. realizacja Programu Karta Seniora Gminy Ustka,
25. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
26. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

Opiekunki domowe: Barbara Chłodnicka, Małgorzata Wodzińska, Katarzyna Zdebel, Mirosława Brauer, Beata Pabich

Zakres obowiązków i czynności:

1. pomoc w uzyskaniu dla osób będących podopiecznymi poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
2. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami, instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa,
3. udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. przyjęcie pracy u podopiecznego na podstawie pisemnego skierowania tj. karty pracy, wydanej w Ośrodku,
5. szczegółowe rozliczanie się z godzin pracy na podstawie wypełnionej karty pracy podpisanej przez podopiecznego,
6. każdorazowo, na bieżąco rozliczanie się z podopiecznym z dokonywania niezbędnych zakupów i opłat,
7. informowanie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych trudnościach w wykonywaniu obowiązków,
8. utrzymywanie kontaktu z rodziną podopiecznych,
9. dbanie o stan zdrowia podopiecznego i zaspokajanie jego podstawowych potrzeb życiowych:
 - a) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych w środowisku podopiecznego:
 - ✓ mycie, czesanie, ubieranie, karmienie chorego (jeśli zachodzi taka potrzeba),
 - ✓ zapobieganie powstawaniu odparzeń i odleżyn,
 - ✓ pielęgnacja zlecona przez lekarza,
 - ✓ zmiana opatrunków, rozkładanie i podawanie leków,

- b) wykonywanie czynności gospodarczych w środowisku chorego:
 - ✓ zabezpieczenie posiłków – przyniesienie obiadu ze stołówki, pomoc w gotowaniu, przygotowanie – śniadania,
 - ✓ zmywanie naczyń podopiecznego,
 - ✓ przynoszenie opału i palenie w piecu,
 - ✓ prześcielenie łóżka, zmiana bielizny pościelowej,
 - ✓ pranie pościeli i rzeczy osobistych tylko u osób samotnych,
 - ✓ dokonywanie zakupów,
 - ✓ utrzymanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez podopiecznego (ścieranie kurzu, mycie podłogi, odkurzanie),
 - ✓ dokonywanie opłat urzędowych i innych.
 - c) wykonywanie czynności opiekuńczych:
 - ✓ zamawianie wizyt lekarskich,
 - ✓ realizacja recept lekarskich,
 - ✓ wyjście z podopiecznym na spacer, po zakupy, do lekarza,
 - ✓ czytanie gazet itp.
 - ✓ załatwianie niezbędnych spraw urzędowych,
 - d) postępowanie w razie zgonu podopiecznego:
 - ✓ powiadomić najbliższych członków rodziny,
 - ✓ wezwać lekarza w celu stwierdzenia zgonu,
 - ✓ zgłosić bezpośrednio przełożonemu,
 - ✓ jeśli zachodzi potrzeba zabezpieczyć mienie podopiecznego,
 - e) wykonywanie innych czynności niezbędnych do codziennego życia.
10. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
 11. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego,
 12. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

Sprzątaczką – Grażyna Wantusiak

Zakres obowiązków i czynności:

1. dbanie o należyty bieżący stan czystości pomieszczeń zajmowanych przez pracowników Ośrodka, utrzymanie porządku, właściwego stanu sanitarno – higienicznego:
 - ✓ mycie podłóg, odkurzanie, opróżnianie koszy na śmieci, ścieranie kurzu, mycie okien, drzwi,
 - ✓ mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych,
2. dbanie o czystość korytarzy i damskiej toalety,
3. okresowe gruntowne sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez pracowników Ośrodka,
4. utrzymanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu tj. odkurzacza, wiadra i szczotek do zamiatania.
5. racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami czystości.
6. zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy pracowników, m. in. zamknięcie pomieszczeń, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów w toalecie,
7. w czasie remontów zabezpieczenie sprzętu i umeblowania, dokładne sprzątanie i mycie pomieszczeń po remoncie,
8. dbanie o ogólny wygląd zajmowanych pomieszczeń Ośrodka,

Asystent Rodziny – Marta Koleśnik - Boryńska

Zakres obowiązków i czynności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym:
 - ✓ w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - ✓ w rozwiązywaniu problemów socjalnych i psychologicznych,
 - ✓ w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - ✓ w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
 - ✓ udzielanie wsparcia członkom rodziny,
3. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa,
4. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych rodziców i dzieci, prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
5. sporządzenie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach, współpraca z instytucjami i osobami specjalizującymi się w działaniu na rzecz dziecka i rodziny,
6. realizowanie zadań zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
7. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb rodziny związanych z pracą asystenta rodziny.

Pomoc administracyjna– Izabela Dytrych

Zakres obowiązków i czynności:

1. przyjmowanie korespondencji, rejestracja pism przychodzących i wychodzących z Ośrodka,
2. obsługa korespondencji wychodzącej z Ośrodka,
3. przekazywanie kierownikowi Ośrodka lub osobie go zastępującej wszystkich pism odebranych z poczty oraz zgodnie z zapisem przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
4. łączenie rozmów telefonicznych z poszczególnymi pracownikami,
5. skanowanie, kserowanie dokumentów,
6. czuwanie nad prawidłowym i terminowym realizowaniem powierzonych spraw,
7. Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla ucznia – stypendia i zasiłki szkolne, w tym: informowanie petentów o zasadach przyznawania pomocy w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych, przyjmowanie wniosków dot. realizacji stypendiów szkolnych, kompletowanie dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowa realizacja procedury przyznawania świadczeń,
8. realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa, wydawanie artykułów spożywczych podopiecznym, sprawozdawczość, kompletowanie dokumentacji oraz organizacja działań towarzyszących, kontakt z Słupskim Bankiem Żywności,
9. udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
10. Wydawanie decyzji administracyjnych zakresu pomocy społecznej, w tym sprawozdawczość,
11. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

Animator lokalny Projekt "Srebrna sieć II" - Joanna Gielar, Ela Sroka

Zakres obowiązków i czynności:

1. współpraca z seniorami korzystającymi ze zdalnych usług opiekuńczych,
2. współpraca i animacja opiekunów faktycznych,
3. koordynacja i nadzór prac osób świadczących usługi sąsiedzkie oraz specjalistyczne usługi rehabilitacji domowej,
4. organizacja szkoleń oraz kontrola treści i obecności beneficjentów końcowych w trakcie trwania szkoleń,
5. współpraca z animatorami wolontariatu,
6. promocja działań senioralnych,
7. współpraca z Radą Seniorów,
8. współpraca z pracownikiem PCPR w Słupsku w zakresie wykorzystania sprzętów z wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego,
9. promocja działalności informacyjno – promocyjnej Srebrnego Telefonu,
10. przygotowywanie informacji o wydarzeniach i działaniach wynikających z realizacji projektu,
11. monitorowanie realizacji projektu w Gminie Ustka oraz zbieranie informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzania WOP – przekazywanie ich do Kierownika Projektu i Specjalisty d/s Monitoringu,
12. wprowadzanie danych monitorowanych uczestników projektu z Gminy Ustka do arkuszy exell wykorzystywanych w SL,
13. prowadzenie Punktu Świadczenia Usług Opiekuńczych przez okres 32 miesięcy,
14. współpraca z pracownikami tut. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie realizacji projektu.
15. prowadzenie innej dokumentacji wymaganej przy realizacji projektu,
16. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.