

## **Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustce i ich kompetencje stan na 01.04.2024 rok**

### Kierownik

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. prowadzenie postępowań, a także wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, energetycznych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego oraz innych wynikających z realizowanych zadań,
6. realizowanie zadań zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
7. organizowanie i prowadzenie działań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
8. prowadzenie Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego,
9. organizowanie i działania w zakresie Programu Gminnej Karty Dużej Rodziny i Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
10. organizowanie działań w zakresie Programu Karta Seniora Gminy Ustka,
11. organizowanie i nadzór nad pracą poszczególnych działów Ośrodka, dokonywanie kontroli wewnętrznej,
12. prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Ośrodka,
13. sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości,
14. wykonywanie czynności związanych z pełnioną funkcją Pełnomocnika Wójta ds. osób niepełnosprawnych,
15. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka,
16. rozpatrywanie skarg, wniosków oraz innych sygnałów od mieszkańców Gminy Ustka.
17. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznanych potrzeb.

### Główna Księgowa

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,
  2. wykonywanie czynności z zakresu inwentaryzacji,
  3. sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki),
  4. realizacja wynikających z obowiązujących w GOPS przyjętych zasad (polityk) 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.

#### Starszy inspektor do spraw świadczeń rodzinnych

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. realizowanie zadań zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
4. prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
5. 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,
6. współpracowanie z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
7. współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika,
8. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
9. prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi,
10. sporządzanie list wypłat
11. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
13. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
14. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
15. realizacja programów rządowych,
16. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

## Starszy inspektor do spraw funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, realizacji programów rządowych

### Zakres obowiązków i czynności:

1. przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pomoc klientom w wypełnianiu składanych wniosków, 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,
2. realizowanie zadań zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
3. prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
4. występowanie do instytucji oraz urzędów w celu pozyskania niezbędnych dokumentów do rozstrzygnięcia podejmowanej sprawy, której petent nie jest w stanie samodzielnie uzyskać,
5. współpracowanie z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
6. współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika,
7. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranych świadczeń funduszu alimentacyjnego, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
8. prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi,
9. sporządzanie list wypłat,
10. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych,
11. udzielanie pełnych informacji na temat przysługujących świadczeń i dostępnych form pomocy,
12. prowadzenie rejestrów i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, zgodnie z katalogiem świadczeń zawartych w ustawie o pomocy społecznej,
13. realizacja działań związanych z Ogólnopolską Kartą Dużej Rodziny, gminną Kartą Dużej Rodziny, Programem Karta Seniora Gminy Ustka,
14. praca w systemie komputerowym Sygnity i inne,
15. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
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,
18. prowadzenie i obsługa strony internetowej [www.gops.ustka.pl](http://www.gops.ustka.pl)

## Inspektor do spraw pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych

### 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. współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach niezbędnych dokumentów i innych analiz potrzebnych do wydania decyzji administracyjnych,
6. kontakt z instytucjami, które realizują usługi na rzecz podopiecznych tutaj. Ośrodka, np. apteką, składem opałowym, punktami żywieniowymi w szkołach,

7. prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego,
8. weryfikacja dokumentacji dot. wynagrodzenia dla opiekunów prawnych za sprawowanie opieki, sporządzenie pisma o przyznaniu wynagrodzenia za sprawowanie opieki, sporządzanie list wypłat,
9. zbieranie niezbędnych danych i sporządzanie sprawozdań w systemie komputerowym Pomost z zakresu pomocy społecznej oraz wykonywanie jednorazowych sprawozdań zawartych w Statystycznej Aplikacji Centralnej,
10. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek oraz w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
11. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
12. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

### Starszy inspektor

#### 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. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
12. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
13. zarządzanie pracą opiekunek w ośrodku pomocy społecznej i opiekunek środowiskowych, w tym planowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy opiekunek,
14. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
15. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

### Pracownicy socjalni

#### 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,
  - utrzymanie ścisłej współpracy z Radami Sołeckimi na terenie działania rejonu pracownika socjalnego,
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,
  6. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
  7. udzielanie pomocy rzeczowej potrzebującym, pozyskiwanie i rozdział,
  8. wprowadzanie i realizacja kontraktów socjalnych oraz programów wychodzenia z bezdomności na rzecz podopiecznych z rejonu działania,
  9. prowadzenie dokumentacji - teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
  10. wprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST, uzupełnianie zapisów, bieżąca analiza,
  11. praca w systemie SEPI,
  12. przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej
  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. współpraca ze Stowarzyszeniem „Pomocy Bene – Vita” w Ustce oraz innymi organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących podopiecznych,
  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.

#### Opiekunki w ośrodku pomocy społecznej i opiekunki środowiskowe:

##### 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 lub członka jego rodziny,
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,
10. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego,
11. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności.

### Asystent Rodziny

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 wnioski 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.

### Specjalista pracy z rodziną ds. przemocy w rodzinie

Zakres obowiązków i czynności:

1. Przeprowadzanie diagnozy sytuacji i potrzeb osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie.
2. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z prowadzoną procedurą „Niebieska Karta”
3. Praca socjalna na rzecz osób i rodzin doświadczających przemocy w rodzinie.
4. Udział w grupach diagnostyczno-pomocowych.
5. Udzielanie pomocy i wsparcia osobom i rodzinom w ramach procedury „Niebieska karta”.
6. Realizowanie planu pracy z rodziną zgodnie z kompetencjami ośrodka pomocy społecznej.
7. Współpraca ze wszystkimi podmiotami realizującymi procedurę „Niebieska karta”.
8. Informowanie zespołu interdyscyplinarnego o pracy grup i udzielonej pomocy.
9. Udzielanie kompleksowych informacji o:
  - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie,
  - b) formach pomocy dzieciom doświadczającym przemocy w rodzinie oraz o instytucjach i podmiotach świadczących tę pomoc,
  - c) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

10. Organizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
11. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi, itp.
12. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
13. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu, utrzymaniu pracy zarobkowej.
14. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
15. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
16. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, jak też z innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna.

### Podinspektor

Zakres obowiązków i czynności:

1. przyjmowanie korespondencji, rejestracja pism przychodzących i wychodzących z Ośrodka,
2. czuwanie nad prawidłowym i terminowym realizowaniem powierzanych spraw,
3. 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,
4. realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa, wydawanie artykułów spożywczych podopiecznym, sprawozdawczość, kompletowanie dokumentacji oraz organizacja działań towarzyszących, współpraca ze Słupskim Bankiem Żywności,
5. udzielanie 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. przygotowywanie decyzji administracyjnych zakresu pomocy społecznej, w tym sprawozdawczość,
7. realizacja pomocy dla obywateli Ukrainy,
8. realizacja zleconych programów rządowych oraz realizacja projektów unijnych,
9. udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Ustka w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek,
10. przygotowywanie materiałów profilaktycznych, informacyjnych (broszur, ulotek itp.) oraz ich rozpowszechnianie,
11. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach),
12. wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,

### Sprzątaczką

Zakres obowiązków i czynności:

1. dbanie o należyty bieżący stan czystości pomieszczeń zajmowanych przez pracowników Ośrodka, utrzymanie porządku, właściwego stanu sanitarno – higienicznego,
2. racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami czystości.
3. zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy pracowników, m. in. zamknięcie pomieszczeń, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów w toalecie,

4. w czasie remontów zabezpieczenie sprzętu i umeblowania, dokładne sprzątanie i mycie pomieszczeń po remoncie,
5. dbanie o ogólny wygląd zajmowanych pomieszczeń Ośrodka,