

ZARZĄDZENIE NR 1/2023
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku
z dnia 02 stycznia 2023 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15/2022 Kierownika Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku z dnia 01 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejsko–Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku

Na podstawie § 10 Statutu Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku przyjętego Uchwałą Nr XLII/344/02022 Rady Miejskiej w Pieńsku z dnia 22 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zmienia się treść § 2 Zarządzenia Nr 15/2022 Kierownika Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku z dnia 01 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejsko–Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku, w ten sposób, że § 2 otrzymuje brzmienie:

„W skład Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku wchodzi stanowiska:

1. kierownik
2. sekcja finansowa
 - 1) główna księgowa
 - 2) referent ds księgowych
3. sekcja pomocy środowiskowej
 - a) pracownik socjalny
 - b) starszy pracownik socjalny
 - c) aspirant pracy socjalnej
 - d) specjalista pracy socjalnej
4. sekcja świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
 - 1) specjalista ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
 - 2) referent ds świadczeń
5. sekcja administracyjna
 - a) specjalista ds. administracyjno –biurowych
 - b) referent ds administracyjnych
6. asystent rodziny

§ 2

Dodaje się § 12¹ o następującej treści:

Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) współpraca z podmiotami pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie wsparcia i aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywaniu spraw życiowych osób i rodzin oraz informowanie o dostępnych formach pomocy;
- 3) diagnozowanie i analizowanie potrzeb osób i rodzin dla celów pomocy społecznej w szczególności przez współuczestniczenie z pracownikiem socjalnym w przeprowadzaniu

wywiadów rodzinnych oraz kompletowanie dokumentacji warunkującej przyznanie świadczeń pomocy społecznej;

4) współdziałanie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu programów z zakresu pomocy społecznej

5) organizowanie akcji pomocowych na rzecz środowiska;

6) pomoc administracyjna dla pracowników socjalnych (m.in. korespondencja, archiwizacja)

7) prowadzenie wszelkich spraw dot. przemocy w rodzinie, m.in.

- prowadzenie posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego
- przyjmowanie, prowadzenie/ korespondencji m.in. wystosowywanie zaproszeń, wezwań do osób objętych procedurą Niebieskiej Karty
- koordynowanie, organizacja pracy i właściwe prowadzenie dokumentacji grupy roboczej
- opracowywanie i realizacja indywidualnych planów pomocy
- inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc
- monitorowanie sytuacji w tych rodzinach objętych procedurą Niebieskiej Karty
- opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie
- tworzenie lokalnych kampanii profilaktycznych
- przygotowywanie sprawozdań
- ścisła współpraca z przedstawicielami instytucji działającymi na rzecz osób objętych procedurą NK

8) inne zadania zlecone przez kierownika ośrodka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.