

Barbara Ścigała - Dyrektor

**Dyrektor
Barbara Ścigała**

**tel. 65 615 69 80
pokój nr 9**

Zakres czynności:

1. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
2. Przygotowania:
 - a. okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - b. projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady.
3. Współpraca z:
 - a. jednostkami samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji państwowej,
 - b. radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań gminy.
4. Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
5. Współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie zwalczania:
 - a. klęsk żywiołowych,
 - b. zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi,
 - c. zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
6. Stosowanie:
 - a. instrukcji kancelaryjnej,
 - b. obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c. zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
7. Usprawnienie organizacji metod i form pracy własnej.
8. Dbanie o stan techniczny powierzonych maszyn i urządzeń oraz o wygląd i estetykę stanowiska pracy jednostki.
9. Prowadzenie teczki organizacyjnej stanowiska pracy.
10. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpretacji według właściwości.
11. Wykonywanie zadań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
12. Kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie.
13. Wykonywanie zadań własnych gminy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym, a w szczególności:
 - a. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - b. sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;
 - c. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłków oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - d. przyznanie i wypłacenie zasiłków:
 - i. okresowych;
 - ii. celowych;
 - iii. celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenie losowego;
 - iv. celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - e. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
 - f. opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;

- g. praca socjalna;
 - h. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - i. zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo - wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
 - j. tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki na dzieckiem i rodziną;
 - k. dożywianie dzieci;
 - l. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - m. kierowanie do domu pomocy społecznej i ustalenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
 - n. zapewnienie środków finansowych na utrzymanie ośrodka pomocy społecznej oraz na wynagrodzenia pracowników.
14. Wykonywanie zadań własnych gminy przez:
- a. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
 - b. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnianie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
 - c. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
 - d. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
15. Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę z środków zapewnionych przez budżet państwa poprzez:
- a. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
 - b. opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - c. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - d. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową oraz ekologiczną;
 - e. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
16. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
17. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
18. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi, funduszem alimentacyjnym.
19. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
20. Karta opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr . 1
21. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.