

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmianę treści § 8 poprzez nadanie mu następującego brzmienia:

„§8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy i symbole literowe używane dla jednolitego znakowania akt:

- 1/ kierownik - **KO**;
- 2/ główna księgowa - **FK**;
- 3/ dział pomocy środowiskowej - **PS** :
  - a/ stanowisko pracownika socjalnego - 3 etaty ,
  - b/ stanowisko opiekuna - 1 etat;
- 4/ dział świadczeń rodzinnych i spraw społecznych - **ŚS**:
  - a/ stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat,
  - b/ stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i spraw społecznych– 1 etat,
  - c/ stanowisko ds. obsługi finansowej świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz kasy – 1 etat;
- 5/ samodzielne stanowisko asystenta rodziny realizującego w roku 2014 pilotażową część projektu „Schematom STOP! Wspólne działania instytucji pomocy społecznej i instytucji rynku pracy-pilotaż”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – ½ etatu ;
- 6/ pracownicy sporządzający pisma mają obowiązek na końcu nadanego znaku sprawy dodać pierwsze litery swojego imienia i nazwiska w celu identyfikacji pracownika danego działu;
- 7/ pracownicy obsługi ośrodka :
  - a/ sprzątaczką ½ etatu;
- 8/ wprowadza się podział stanowisk na :
  - a/ kierownicze urzędnicze - kierownik i główna księgowa;
  - b/ urzędnicze - ds. świadczeń rodzinnych, ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego i spraw społecznych, ds. obsługi finansowej świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz kasy;
  - c/ pomocnicze i obsługi - pracownik socjalny, asystent rodziny, opiekun, sprzątaczką.

2. § 18 otrzymuje treść:

1/Do obowiązków wykonywanych na stanowisku **asystenta rodziny** należy :

- a) prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin, którym przyznana została pomoc asystenta;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej;
- c) sporządzanie planu pracy z rodziną we współpracy z pracownikami socjalnymi ośrodka;
- d) prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- e) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością ośrodka.

2/ Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **PS** w zakresie spraw dot. pomocy społecznej, w innym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w ośrodku.