

Nazwa stanowiska pracy	<b>Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju</b>
<b>CELE STANOWISKA PRACY</b>	
Głównym celem stanowiska jest kierowanie i nadzór nad działalnością Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju	
<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	Burmistrzowi Miasta Jedlina-Zdrój
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie działalnością Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju oraz reprezentowanie go na zewnątrz w tym: reprezentowanie jednostki przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Centrum Usług Społecznych,</li> <li>2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych zadań wynikających z przepisów prawa przekazanych do realizacji CUS.</li> <li>3. Wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi kierowanej jednostki organizacyjnej,</li> <li>4. Organizacja pracy w CUS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.</li> <li>5. Sporządzanie we współpracy z pracownikami CUS projektu planu finansowego jednostki.</li> <li>6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym jednostki.</li> <li>7. Organizacja pracy Centrum Usług Społecznych.</li> <li>8. Dbłość o rozwój CUS oraz podległego Ośrodka Wsparcia.</li> <li>9. Rozwój sieci wsparcia społecznego w gminie Jedlina-Zdrój.</li> <li>10. Zatwierdzanie opracowanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;</li> <li>11. Zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;</li> <li>12. Zatwierdzanie opracowanego rocznego planu działalności centrum;</li> <li>13. Nadzór merytoryczny nad pracą podległych pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.</li> <li>14. Współpraca z podległymi kierownikami zespołów oraz samodzielными stanowiskami: organizatorem usług społecznych, organizatorem społeczności lokalnej, organizatorem pomocy społecznej i koordynatorem indywidualnych planów usług społecznych.</li> <li>15. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy</li> </ol>	

społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń a także diagnozowanie potrzeb społecznych w zakresie usług społecznych.

16. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.

17. Zarządzanie mieniem Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju z zachowaniem szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i zapewnienia jego ochrony.

18. Zawierania umów cywilno-prawnych niezbędnych do realizacji zadań kierowanej jednostki organizacyjnej i podejmowania zobowiązań finansowych do wysokości kwot nie przekraczających zapisów ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego zgodnie z odrębnym upoważnieniem, a także zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

19. Przygotowywanie projektów Uchwał w tym programów i Strategii dotyczących zadań realizowanych przez CUS wymaganych przepisami oraz sporządzanie przepisów wewnętrznych regulujących pracę jednostki.

20. Przygotowanie i składanie informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania CUS, w tym składanie Radzie Miasta Jedlina-Zdrój sprawozdania z działalności CUS i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

21. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań związanych z potrzebami CUS, nadzór nad realizacją zadań pozabudżetowych w tym nadzór nad rozliczaniem programów pozabudżetowych w szczególności programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

22. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

23. Realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw.

24. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

25. Nadzór nad informacjami przekazywanymi na stronę BIP i stronę internetową Centrum Usług Społecznych informacji, których publikacja wynika z obowiązujących przepisów prawa.

26. Nadzór nad obsługą organizacyjną, techniczną i finansową Zespołu Interdyscyplinarnego.

27. Promowanie jednostki na zewnątrz i dbałość o rozpowszechnienie wizerunku Centrum Usług Społecznych lokalnie.

28. Wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw oraz innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój.

**BURMISTRZ MIASTA**  
Jedlina-Zdrój

*Bujalska*  
**Ilona Bujalska**