

Zatwierdzam


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Radom, dnia *22.09.2026*

STRUKTURA WEWNĘTRZNA I ZAKRES DZIAŁANIA

DZIAŁU PRACY SOCJALNEJ

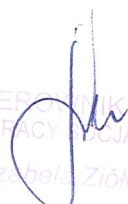
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W RADOMIU

Opracowanie:

Izabela Ziółtek

Radom, wrzesień 2026 rok


KIEROWNIK
DZIAŁU PRACY SOCJALNEJ
mgr Izabela Ziółtek

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Pracy socjalnej zwana w dalszej części „strukturą” określa wewnętrzną organizację zadania poszczególnych stanowisk działu.

§ 2

Dział Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu zwany dalej „działem”, realizuje swoje zadania na podstawie:

1. Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem Nr 29/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 16 lipca 2025 roku zmieniony Zarządzeniem Nr 12/2026 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 12 marca 2026 roku),
2. niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

Ileć mowa o „regulaminie organizacyjnym” należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 1.

§ 4

1. Działem Pracy Socjalnej kieruje kierownik działu, zastępca kierownika działu, a w razie ich nieobecności – pracownik działu upoważniony do zastępowania kierownika.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

§ 5

1. Kierownik działu realizuje zadania określone w § 9 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.
2. Kierownik działu nadzoruje realizację zadań, o których mowa w § 15 ust. 1 i w § 21 regulaminu organizacyjnego oraz § 8 niniejszej struktury.

§ 6

Dział składa się z komórki metodycznej oraz jedenastu zespołów:

- 1. KOMÓRKA METODYCZNA**
- 2. ZESPÓŁ PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY**
- 3. ZESPÓŁ USŁUG SPOŁECZNYCH**
- 4. ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 1** obejmuje swym zasięgiem teren osiedla XV – Lecie, Obozisko, część osiedla Śródmieście.
- 5. ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 2** obejmuje swym zasięgiem teren osiedla Śródmieście.
- 6. ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 3** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Gołębiów I, część Śródmieścia, Nowa i Stara Wola Gołębiowska, osiedle Nad Potokiem.
- 7. ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 4** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Borki, Wośniki, Południe, Żakowice, Potkanów, Halinów, Pruszków.
- 8. ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 5** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Michałów, Osiedla Akademickie, Gołębiów II, Firlej, Józefów, część XV – Lecia.
- 9. ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 6** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli część Śródmieścia, część osiedla Planty.
- 10. ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 7** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Godów, Malczów, Młodzianów, Prędocinek, Ustronie.
- 11. ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 8** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Zamłynie, Kozia Góra, część Śródmieścia część osiedla Kapturek i Planty.
- 12. ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ NR 9** obejmuje swym zasięgiem teren osiedli Glinice, Janiszpol, Dzierzków, Długojów, Idalin, Sadków, część Malczewa, część Ustronia, część Śródmieścia.

§ 7

1. Dział składa się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. W skład działu wchodzi kierownik działu oraz:
 - a. zastępca kierownika działu nadzorujący jednocześnie pracę Zespołu Usług Społecznych,
 - b. wieloosobowe stanowisko kierownika zespołu pracy socjalnej,
 - c. jednoosobowe stanowisko kierownika zespołu przeciwdziałania przemocy,
 - d. wieloosobowe stanowisko ds. realizacji zadań pracownika socjalnego w zespole pracy socjalnej,
 - e. wieloosobowe stanowisko ds. doradztwa metodycznego,



- f. wieloosobowe stanowisko ds. przemocy,
 - g. wieloosobowe stanowisko do realizacji działań w zakresie organizacji usług społecznych, w tym m.in. integracji społecznej, działań środowiskowych, przygotowywania IPI dla uchodźców, kierowania do ośrodków wsparcia, organizowania społeczności lokalnej, integracji osób niepełnosprawnych, udzielanie wsparcia usamodzielniającym się wychowankom pieczy zastępczej,
 - h. wieloosobowe stanowisko asystenta rodziny,
 - i. wieloosobowe stanowisko psychologa,
 - j. jednoosobowe stanowisko ds. spraw sprawozdawczości i informacji publicznej, koordynacji zadań z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ochrony informacji niejawnych,
 - k. wieloosobowe stanowisko pracownika wykonującego zadania administracyjne w zespołach pracy socjalnej, zespole przeciwdziałania przemocy, w komórce metodycznej.
3. Stanowiska pracy działu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej struktury.

§ 8

1. Do zadań Komórki Metodycznej w szczególności należy:

- a. Analiza zakończonych postępowań administracyjnych dotyczących przyznania pomocy w związku ze złożonym odwołaniem.
- b. Prowadzenie doradztwa metodycznego z zakresu pracy socjalnej.
- c. Udzielanie porad, konsultacji w zakresie pracy socjalnej oraz współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach wymagających specjalistycznych projektów socjalnych.
- d. Organizacja kontroli problemowych w zakresie pracy socjalnej w dziale pracy socjalnej w zależności od potrzeb.
- e. Prowadzenie i analiza spraw interwencyjnych.
- f. Prowadzenie spraw dotyczących osób z pobytem tolerowanym – obcokrajowców - sprawozdania.
- g. Analiza wykorzystania budżetu: przygotowanie planów budżetowych, zaangażowania środków.
- h. Monitoring realizacji działań podejmowanych w ramach prac Zespołów Wspierania Aktywności Lokalnej i Profilaktyki Środowiskowej.
- i. Wykonywanie innych zadań merytorycznie wynikających z zakresu pracy socjalnej.
- j. Wydawanie decyzji dotyczących pomocy w formie pobytu i uczestnictwa w ośrodkach wsparcia.

2. Do zadań Zespołu Przeciwdziałania Przemocy należy:

- a. Przyjmowanie i obsługa klientów, diagnozowanie sytuacji, analiza potrzeb osób i rodzin doświadczających przemocy.
- b. Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną zespołu interdyscyplinarnego ds. przemocy działającego na terenie miasta Radomia.
- c. Opracowanie i monitoring gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doświadczających przemocy domowej.
- d. Opracowanie i monitoring gminnego programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową.
- e. Opracowanie i monitoring gminnego programu oddziaływań psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.
- f. Opracowanie projektów dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej.
- g. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy i pomocy rodzinie.
- h. Organizacja posiedzeń grup diagnostyczno-pomocowych realizujących procedurę „Niebieskie Karty”.
- i. Prowadzenie i analiza dokumentacji dotyczącej procedury „Niebieskie Karty”.
- j. Monitorowanie działań prowadzonych w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
- k. Udzielanie konsultacji w diagnozowaniu problemu przeciwdziałania przemocy domowej.
- l. Poradnictwo i konsultacje indywidualne dla osób doświadczających, stosujących i świadków przemocy.
- m. Wykonywanie innych zadań merytorycznych wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy.

3. Do zadań Zespołu Usług Społecznych:

- a. Opracowywanie i monitoring Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- b. Opracowywanie i monitoring Gminnego Programu Wspierania Rodziny.
- c. Opracowywanie sprawozdań z zakresu wspierania rodziny.
- d. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- e. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w części dotyczącej pracy asystentów rodziny.
- f. Opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka.
- g. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę sytuacji społeczno – demograficznej.
- h. Prowadzenie spraw dotyczących uchodźców – obcokrajowców, sporządzanie sprawozdań.
- i. Przygotowywanie IPI dla uchodźców.
- j. Prowadzenie działań na rzecz osób z niepełnosprawnością.

- k. Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej.
- l. Prowadzenie indywidualnego poradnictwa psychologicznego dla osób i rodzin.
- m. Realizacja zadań na rzecz innych jednostek pomocy społecznej.
- n. Prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania miejsca w dziennych ośrodkach wsparcia.
- o. Prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania wsparcia dla osób usamodzielnianych.
- p. Przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznania świadczeń: na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie dla osób opuszczających specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich.
- q. Wdrażanie modelu Organizowania Społeczności Lokalnej, w tym w oparciu o projekty i programy socjalne.
- r. Współpraca z osobami opuszczającymi specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich oraz z osobami opuszczającymi placówki opiekuńczo – wychowawcze typu socjalizacyjnego, interwencyjnego oraz prowadzenie z nimi pracy socjalnej.
- s. Pomoc w opracowaniu indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków opuszczających specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, okręgowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich oraz prowadzenie z nimi pracy socjalnej.
- t. Przyjmowanie wniosków i kierowanie do mieszkań treningowych usamodzielniających się wychowanków z placówek opiekuńczo – wychowawczych lub z rodzin zastępczych.
- u. Planowanie środków na przyznanie pomocy pieniężnej dla usamodzielniających się wychowanków.
- v. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem mieszkań treningowych.
- w. Obsługa strony internetowej MOPS.
- x. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MOPS.
- y. Współpraca z Sądem, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek oraz w zakresie integracji społecznej i wymiany doświadczeń.

- z. Dbłość o rozwój zawodowy pracowników, koordynacja szkoleń, prowadzenie szkoleń merytorycznych.
- aa. Planowanie, analiza, sprawozdania z realizacji budżetu w ramach indywidualnych programów, projektów, konkursów, dotacji.
- bb. Udział w przygotowywaniu projektów w celu pozyskiwania środków spoza gminy, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
- cc. Nadzorowanie i rozliczanie środków przyznanych na realizację programów, projektów, konkursów, dotacji.

4. Do zadań Zespołów Pracy Socjalnej w szczególności należy :

- a. Dokonywanie analiz ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej w poszczególnych zespołach pracy socjalnej.
- b. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznania świadczeń.
- c. Przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących pomocy finansowej lub rzeczowej do Działu Realizacji Pomocy wraz z projektem decyzji oraz akceptacją kierownika zespołu.
- d. Przeprowadzanie wywiadów w celu ustalenia zobowiązania do świadczenia pomocy na rzecz członków rodziny korzystających z pomocy społecznej.
- e. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej.
- f. Współpraca z pracownikami Komórki Metodycznej w zakresie realizowanych zadań.
- g. Prowadzenie działań środowiskowych wynikających z prac Zespołów Wspierania Aktywności Lokalnej i Profilaktyki Środowiskowej.
- h. Współpraca z pracownikami Zespołu Usług Społecznych.
- i. Budowanie na rzecz klienta sieci wsparcia.
- j. Prowadzenie poradnictwa i udzielanie niezbędnej informacji w zakresie praw i uprawnień.
- k. Udział w realizacji projektów w tym współfinansowanych ze środków europejskich.
- l. Przeprowadzanie wszelkiego rodzaju zestawień i analiz dotyczących klientów MOPS.
- f. Prowadzenie recepcji: przyjmowanie i obsługa klientów pomocy oraz ewidencjonowanie zgłoszeń zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Do zadań kierowników zespołów w szczególności należy:

- a. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wynikających z regulaminu organizacyjnego MOPS zgodnie z § 15 pkt 1 oraz § 8 struktury wewnętrznej i zakresem działania Działu Pracy Socjalnej.

- b. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym spraw wpływających od pracowników, akceptacja planu pomocy.
- c. Nadzór nad przestrzeganiem sposobów i terminów załatwiania spraw określonych w przepisach prawnych i zarządzeniach Dyrektora Ośrodka.
- d. Stała analiza czasu pracy pracowników, efektywności wykorzystania czasu pracy przez pracowników, w tym zwłaszcza obciążenia pracą, itp.
- e. Nadzór nad bieżącym planowaniem pracy oraz wywiązywaniem się z przyjętych zobowiązań.
- f. Prowadzenie stosownej dokumentacji (zgodnej z przyjętymi założeniami) dotyczącej prowadzenia Zespołów Wspierania Aktywności Lokalnej i Profilaktyki Środowiskowej.
- g. Budowanie lokalnego partnerstwa na rzecz rozwiązywania lokalnych problemów.
- h. Nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez pracowników dotyczącą realizacji działań w ramach prac Zespołu Wspierania Aktywności Lokalnej i Profilaktyki Środowiskowej.
- i. Monitorowanie oraz ewaluacja wdrażanych projektów i programów społecznych.
- j. Miesięczne sporządzanie sprawozdań dotyczących ilości załatwianych spraw, w tym dziennego obciążenia ilością spraw poszczególnych pracowników.
- k. Prowadzenie analizy budżetu i wydatkowanych środków oraz nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podległych pracowników.
- l. Udział w opracowaniu programów i strategii dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej.
- m. Współpraca z instytucjami działającymi w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.
- n. Prowadzenie przez kierowników kontroli zarządczej zgodnej z przyjętymi zasadami.
- o. Dokonywanie przez kierowników okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników.

6. Do zadań zastępcy kierownika działu w szczególności należy:

- a. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych Działu Pracy Socjalnej wynikających z regulaminu organizacyjnego MOPS zgodnie z § 15 pkt 1 oraz § 8 struktury wewnętrznej i zakresem działania Działu Pracy Socjalnej.
- b. Opracowywanie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- c. Opracowywanie corocznego monitoringu Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- d. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę sytuacji społeczno – demograficznej.
- e. Nadzór merytoryczny i formalny nad pracą Zespołu Usług Społecznych.
- f. Przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji.

- g. Dbłość o rozwój zawodowy pracowników.
- h. Koordynacja i nadzór nad wdrożeniem i realizacją zadań związanych z integracją społeczną.
- i. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- j. Udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych.
- k. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych.
- l. Wspólne dokonywanie z kierownikiem działu okresowych ocen przydatności zawodowej kierowników zespołów.
- m. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności.
- n. Wyznaczanie zastępstwa, w przypadku urlopu wypoczynkowego lub innej nieobecności.
- o. Przejęcie zadań kierownika działu podczas jego nieobecności w pracy.
- p. Dbłość o przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników.

7. Do zadań pracowników realizujących zadania w zakresie doradztwa metodycznego w szczególności należy:

- a. Udzielanie konsultacji w diagnozowaniu środowiska, pomoc w określeniu problemów klienta oraz postawieniu diagnozy.
- b. Ukierunkowanie pracy socjalnej w indywidualnych przypadkach, w sytuacjach szczególnych wspólne rozeznanie środowiska z pracownikiem socjalnym.
- c. Konsultacje indywidualne dla pracowników socjalnych.
- d. Doradztwo metodyczne dla pracowników socjalnych w zakresie prowadzonej pracy socjalnej, konsultacje.
- e. W zależności od potrzeb prowadzenie na zlecenie kontroli w zespołach pracy socjalnej.
- f. Prowadzenie i analiza dokumentów dotyczących składanych odwołań.
- g. Udzielanie informacji, wskazówek, pomocy w zakresie rozwiązywania problemów poprzez wskazywanie instytucji i organizacji powołanych do świadczenia pomocy.
- h. Udział w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń.
- i. Udział w opracowywaniu materiałów edukacyjnych i informacyjnych.
- j. Udział w analizie dotyczącej sprawozdań statystyczno - opisowych, badań socjologicznych w zakresie występowania problemów społecznych.
- k. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi ustaleniami.
- l. Rozpatrywanie spraw interwencyjnych wpływających z Ministerstwa, Wydziału Polityki Społecznej, Prezydenta Miasta, itp. i przygotowywanie projektu odpowiedzi.

- m. Monitorowanie działań realizowanych w ramach prowadzonych przez Zespoły Pracy Socjalnej - Zespoły Wspierania Aktywności Lokalnej i Profilaktyki Środowiskowej.
- n. Udział w opracowywaniu programów dotyczących rozwiązywania problemów społecznych.
- o. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach na zlecenie dyrektora ośrodka, kierownika Działu Pracy Socjalnej lub jego zastępcy przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do celów pomocy społecznej.
- p. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo ośrodka, w tym zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

8. Do zadań pracowników ds. przemocy w szczególności należy:

- a. Uczestnictwo w pracach grup diagnostyczno-pomocowych.
- b. Monitorowanie działań prowadzonych w ramach procedury „Niebieskiej Karty” - prowadzenie i analiza dokumentacji.
- c. Udzielanie konsultacji w diagnozowaniu problemu przeciwdziałania przemocy domowej.
- d. Rozpatrywanie spraw interwencyjnych dotyczących przemocy domowej.
- e. Poradnictwo i konsultacje indywidualne dla osób doświadczających, stosujących i świadków przemocy.
- f. Zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej (m.in. poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego, poinformowanie o możliwościach uzyskania pomocy medycznej na terenie miasta oraz bezpłatnego opisu obrażeń), jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową.
- g. Podjęcie czynności w celu zapewnienia osobie/rodzinie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą schronienia w całodobowej placówce świadczącej pomoc, w tym w szczególności w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla osób doświadczających przemocy domowej.
- h. Prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domową, na temat konsekwencji stosowania przemocy domowej oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową.
- i. Koordynowanie i monitorowanie działań pracowników socjalnych w sprawach interwencyjnych.
- j. Udział w przygotowywaniu i prowadzenie szkoleń.
- k. Udział w opracowywaniu materiałów edukacyjnych i informacyjnych.
- l. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach na zlecenie dyrektora ośrodka, kierownika Działu Pracy Socjalnej lub jego zastępcy przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do celów pomocy społecznej.

9. Do zadań pracowników realizujących zadania w zakresie usług społecznych min. integracji społecznej, działań na rzecz uchodźców, działań środowiskowych, nadzorowania pracy asystentów, organizowania społeczności lokalnej, pomocy na rzecz osób usamodzielnianych w szczególności należy:
- a. Rozpoznanie zasobów ludzkich i instytucjonalnych z podlegającego obszaru oraz określenie jego potencjału i przydatności w pracy na rzecz rozwiązywania problemów i zaspakajania potrzeb osób, rodzin, grup i społeczności lokalnych.
 - b. Badanie oraz analiza potrzeb i problemów mieszkańców jako wstęp do pracy na rzecz społeczności oraz badanie zmian, jakie zachodzą po podjęciu działań na rzecz rozwoju społeczności lokalnych. Uczestniczenie w badaniach i analizie potrzeb i problemów mieszkańców.
 - c. Podejmowanie działań na rzecz mieszkańców z podlegającego obszaru w oparciu o współpracę z lokalnymi zasobami instytucjonalnymi oraz samymi mieszkańcami w odpowiedzi na faktyczne ich potrzeby i problemy.
 - d. Budowanie lokalnego partnerstwa w skali podlegającego obszaru i miasta (koalicje na rzecz środowiska, koalicje problemowe).
 - e. Prowadzenie działań, mających na celu włączenie mieszkańców z podlegającego obszaru w rozwiązywanie indywidualnych i lokalnych problemów – mobilizowanie ludzi do działania, np. poprzez:
 - inicjowanie i wspieranie grup samopomocowych,
 - inicjowanie, wspieranie i prowadzenie działań obywatelskich,
 - promowanie i prowadzenie działań dot. wolontariatu,
 - organizowanie klubów samopomocy,
 - organizowanie kampanii na rzecz poprawy jakości życia,
 - inicjowanie lokalnych wydarzeń i akcji.
 - f. Przygotowywanie projektów i programów w zakresie rozwiązywania lokalnych problemów danego obszaru i miasta, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
 - g. Podejmowanie działań mających na celu włączanie grup wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem do życia społecznego.
 - h. Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej.
 - i. Prowadzenie Klubu Wolontariusza „Przyjaciele”.
 - j. Podejmowanie działań na rzecz mieszkańców miasta w oparciu o współpracę z pracownikami socjalnymi z Zespołów Pracy Socjalnej i innych komórek organizacyjnych MOPS oraz miejskimi instytucjami i organizacjami.
 - k. Konsultacja działań z kierownikami Zespołów Pracy Socjalnej właściwych dla podlegającego obszaru.
 - l. Przygotowywanie dokumentacji i informacji z zakresu działań środowiskowych niezbędnych do sporządzenia wniosków dla komórki zamówień publicznych.

- m. Prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących wydatków w ramach działań środowiskowych.
- n. Nadzorowanie pracy asystentów rodziny.
- o. Kompletowanie dokumentów dotyczących prowadzonych działań.
- p. Sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- q. Przeprowadzanie wywiadów przyznających miejsce w ośrodkach wsparcia.
- r. Analiza i akceptacja wywiadów przeprowadzonych w innych gminach a przyznających zgodnie z porozumieniem miejsce w ośrodkach wsparcia.
- s. Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej, w tym wywiadów alimentacyjnych.
- t. Przeprowadzanie wywiadów na rzecz uchodźców, przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Programów Integracji.
- u. Prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania wsparcia dla osób usamodzielnianych.
- v. Przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznania świadczeń: na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie dla osób opuszczających specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich.
- w. Współpraca z osobami opuszczającymi specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich oraz z osobami opuszczającymi placówki opiekuńczo – wychowawcze typu socjalizacyjnego, interwencyjnego oraz prowadzenie z nimi pracy socjalnej.
- x. Pomoc w opracowaniu indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków opuszczających specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, okręgowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich oraz prowadzenie z nimi pracy socjalnej.
- y. Przyjmowanie wniosków i kierowanie do mieszkań treningowych usamodzielniających się wychowanków z placówek opiekuńczo - wychowawczych lub z rodzin zastępczych.
- z. Planowanie środków na przyznanie pomocy pieniężnej dla usamodzielniających się wychowanków.
- aa. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem mieszkańców w mieszkaniach

treningowych.

- bb. Planowanie, analiza, sprawozdania z realizacji budżetu w ramach indywidualnych programów, projektów, konkursów, dotacji.
- cc. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach na zlecenie dyrektora ośrodka, kierownika Działu Pracy Socjalnej lub jego zastępcy przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do celów pomocy społecznej.
- dd. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo ośrodka.

10. Do zadań asystentów rodziny w szczególności należy:

- a. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.
- b. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
- c. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- d. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi.
- e. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- f. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- h. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- i. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- j. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- k. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- l. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- m. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- n. Sporządzanie, na wniosek sądu i Działu Pieczy Zastępczej opinii o rodzinie i jej członkach.
- o. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

- p. Współpraca z Zespołem Przeciwdziałania Przemocy w sprawach dotyczących przemocy.
- q. Prowadzenie powyższych działań w zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
- r. Realizacja zadań formalno - prawnych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym:
 - Udzielanie osobom i rodzinom poradnictwa w zakresie przewyżniania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych oraz w zakresie dostępu do rehabilitacji społecznej, zawodowej i świadczeń opieki zdrowotnej.
 - Opracowanie wspólnie z osobami i rodzinami katalogu możliwego do uzyskania wsparcia.
 - Występowanie przez asystenta rodziny w imieniu osób i rodzin, na ich żądanie do jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych realizujących wspieranie rodziny, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, innych jednostek sektora finansów publicznych lub wykonujących zadania zlecone im przez jednostki sektora finansów publicznych w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.
- s. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo ośrodka.

11. Do zadań psychologów w szczególności należy:

- a. Diagnoza psychologiczna klientów Ośrodka.
- b. Indywidualne poradnictwo psychologiczne dla osób i rodzin.
- c. Prowadzenie indywidualnych przypadków problemowych wymagających oddziaływania specjalistycznego.
- d. Współpraca i udział w grupach diagnostyczno-pomocowych Zespołu Przeciwdziałania Przemocy.
- e. Prowadzenie zajęć w ramach grup wsparcia, edukacyjnych, Klubu Integracji Społecznej, itp.
- f. Wsparcie pracowników Ośrodka:
 - prowadzenie wewnętrznych szkoleń
 - wsparcie psychologiczne dla zainteresowanych pracowników Ośrodka.
- g. Wsparcie dla asystentów rodziny w pracy z rodzinami.
- h. Udział w interwencjach podejmowanych w środowisku przez pracowników ośrodka.

12. Do zadań pracownika ds. spraw sprawozdawczości i informacji publicznej, koordynacji zadań z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:

- a. Sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, monitoringu strategii rozwiązywania problemów społecznych, oceny zasobów pomocy społecznej, sprawozdań z programów, projektów, itp.
- b. Pełnienie funkcji redaktora naczelnego Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.
- c. Obsługa strony internetowej Ośrodka.
- d. Pełnienie funkcji rzecznika MOPS oraz dokumentowanie działań realizowanych przez Ośrodek na rzecz mieszkańców miasta.
- e. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wg zasad określonych we właściwych przepisach, w tym:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- f. Koordynowanie zadań z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:
 - wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - monitorowanie działalności MOPS w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - opiniowanie projektów pod kątem spełnienia wymogów bezpieczeństwa i dostępności dla osób z niepełnosprawnością,
 - ocena zgodności przyjętych rozwiązań z obowiązującymi standardami i wytycznymi,

- współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Radomską Radą Seniorów,
- publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS danych kontaktowych koordynatora do spraw dostępności oraz treści planu działania,
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności MOPS.

13. Do zadań pracowników wykonujących zadania administracyjne w komórce metodycznej w szczególności należy:

- Przygotowywanie dokumentacji w zakresie postępowań dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego ze środków publicznych.
- Ustalenie z pracownikami merytorycznymi możliwości i zasadności przesunięcia wypłaty świadczenia.
- Udzielanie klientom niezbędnych informacji w zakresie praw i uprawnień lub przekazanie sprawy do właściwego specjalisty.
- Udział w prowadzeniu analiz budżetu i wydatkowanych środków w poszczególnych zespołach, sygnalizowanie kierownikowi działu wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie.
- Zbieranie informacji z zespołów dotyczących różnego rodzaju analiz zlecanych przez kierownika działu, analiza zebranych informacji oraz dokonywanie wstępnych opracowań.
- Dokonywanie analizy obciążenia ilością spraw pracowników socjalnych, zestawienia miesięczne, kwartalne, roczne.
- Zbieranie informacji dotyczących zlecanych działowi ankiet, statystyk, sprawozdań, itp. ich opracowanie oraz przedłożenie kierownikowi działu wniosków.
- Przygotowywanie dokumentacji i informacji z zakresu działań środowiskowych niezbędnych do sporządzenia wniosków dla komórki zamówień publicznych
- Przygotowywanie analiz, zapotrzebowania na środki, sprawozdań w zakresie pomocy udzielanej obcokrajowcom.
- Wydawanie decyzji administracyjnych kierujących do ośrodków wsparcia.

14. Do zadań pracowników ds. realizacji zadań pracownika socjalnego w szczególności należy :

- Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznania świadczeń:
 - zasiłków pieniężnych,

- pomocy rzeczowej,
 - kierowania do ośrodków wsparcia, schroniska dla bezdomnych,
 - innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - zdrowotnych na podstawie art. 54 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - wynikających z innych ustaw.
- b. Przygotowanie projektu decyzji i uzyskanie akceptacji kierownika zespołu.
- c. Przekazanie kompletu dokumentów do właściwego działu celem wydania decyzji.
- d. Przeprowadzanie wywiadów w celu ustalenia możliwości świadczenia pomocy na rzecz członków rodziny korzystających z pomocy społecznej.
- e. Prowadzenie pracy socjalnej z uwzględnieniem podstawowych metod pracy socjalnej:
- metody indywidualnego przypadku,
 - metody pracy grupowej poprzez inicjowanie grup wsparcia, samopomocowych i edukacyjnych,
 - metody pracy ze społecznością lokalną.
- f. Tworzenie koalicji problemowych oraz koalicji na rzecz środowiska poprzez uczestnictwo w pracach Zespołów Wspierania Aktywności Lokalnej i Profilaktyki Środowiskowej.
- g. Współpraca z pracownikami Zespołu Usług Społecznych w zakresie organizowania środowiska lokalnego w oparciu o projekty i programy socjalne.
- h. Współpraca z asystentami rodziny w odniesieniu do rodzin zagrożonych umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej oraz rodzinami starającym się o powrót dziecka.
- i. Budowanie na rzecz klienta sieci wsparcia, poprzez zaangażowanie w proces naprawczy zasobów instytucjonalnych i ludzkich.
- j. Udzielanie niezbędnej informacji w zakresie praw i uprawnień, prowadzenie poradnictwa.
- k. Wypracowanie nowych form pomocy we współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu udzielania wszechstronnej pomocy.
- l. Reprezentowanie i obrona praw klientów oraz społeczności lokalnych, a w szczególności grup wykluczonych społecznie lub zagrożonych takim zjawiskiem.
- m. Podejmowanie działań mających na celu włączanie grup wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem w życie społeczne.
- n. Udział w przygotowywaniu projektów w celu pozyskiwania środków z poza gminy, w tym z funduszy Unii Europejskiej oraz realizacja przyjętych projektów.

- o. Przeprowadzanie na rzecz innych instytucji wszelkiego rodzaju zestawień i analiz dotyczących klientów MOPS.

15. Do zadań pracowników wykonujących zadania administracyjne w zespołach pracy socjalnej w szczególności należy:

- a. Prowadzenie rejestru spraw wpływających do obsługiwanych zespołów pracy socjalnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- b. Prowadzenie korespondencji zespołów.
- c. Przygotowywanie spraw w celu przekazania do głównej siedziby ośrodka.
- d. Przyjmowanie wniosków i dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez Ośrodek.
- e. Archiwizacja dokumentów.

§ 9

Prawa i obowiązki pracowników działu wynikają z przepisów prawa pracy oraz innych aktów prawnych obowiązujących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 10

Wszelkie zmiany w strukturze działu wymagają formy pisemnej i wcześniejszej akceptacji Dyrektora MOPS.

§ 11

Sprawy nieuregulowane w niniejszej strukturze będą ustalone w formie zarządzenia Dyrektora MOPS.

§ 12

Traci moc dotychczasowa struktura wewnętrzna i zakres działania.

§ 13

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS.


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak