

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.mopszawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.mopszawiercie.pl/artykuly/1671

Dyrektor

Martyna Tyszczak – Sołtysik

Miejsce pracy: Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, sekretariat - pokój nr 105

☎ +48 326722134, ☎ +48 326727701 ✉ mops@mopszawiercie.pl

przyjmuje w sprawie skarg i wniosków

- we wtorek w godzinach od 9:00 do 11:00,
- w środy w godzinach 15.00-16.00

(po wcześniejszym umówieniu terminu w sekretariacie)

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, jak również odpowiada za całokształt działalności Ośrodka oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Ośrodka i całość gospodarki finansowej Ośrodka.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- realizacja zadań statutowych oraz zleconych na podstawie udzielonych przez właściwe organy upoważnień lub pełnomocnictw;
- kierowanie i organizacja pracy MOPS oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych działań;
- ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych;
- określanie polityki kadrowej i płacowej Ośrodka, sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Ośrodka, oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności podejmowania decyzji w sprawach zatrudniania, wynagradzania oraz zwalniania pracowników;
- wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, okólników itp.);
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- ustalanie wspólnej strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
- zapewnienie organizacyjnych i finansowych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;
- ustalanie zakresu czynności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych;
- wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania;
- wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- składanie oświadczeń woli, dokonywanie czynności prawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnie przez właściwe organy;
- określanie poziomu dostępu i zakresu uprawnień dostępu do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku dla podległych pracowników;
- dokonywanie okresowej oceny pracy Zastępcy Dyrektora i podległych kierowników działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem inwentaryzacji;
- gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- przyjmowanie mieszkańców gminy w ramach skarg i wniosków, jak też rozpatrywanie skarg i wniosków;
- współpraca z działającymi w Ośrodku związkami zawodowymi;
- zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy;
- tworzenie mieszkań chronionych przy MOPS na terenie Gminy;
- wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora w aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych.

1. Dyrektor współpracuje z komisjami Rady Miejskiej oraz organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień.

2. Dyrektor tworzy odpowiednie warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej w Gminie, w tym rozbudowuje niezbędną infrastrukturę socjalną, a nadto analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz informuje Prezydenta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie.
3. Dyrektor składa Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.

Sporządziła: Magdalena Hadrych