

## ZAKRES CZYNNOŚCI

**na stanowisku inspektora ds. rehabilitacji zawodowo – społecznej osób niepełnosprawnych w Zakładzie Aktywności Zawodowej we Włocławku**

Na podstawie § 10 ust. 1. pkt 12) Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku

**u s t a l a m**

szczegółowy zakres zadań dla Pani/Pana

### **I. Zakres zadań:**

1. Prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego,
2. Zapewnienie ciągłego i nieprzerwanego procesu rehabilitacyjnego, połączonego z innymi dziedzinami, takimi jak: usprawnianie i rehabilitacja socjalna, zawodowa i rodzinna,
3. Wprowadzanie osób niepełnosprawnych w środowisko pracy Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku,
4. Opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej pracowników niepełnosprawnych,
5. Udział w pracach Zespołu Programowego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku,
6. Przeprowadzanie rozmów indywidualnych z osobami niepełnosprawnymi w zakresie rehabilitacji zawodowo - społecznej,
7. Planowanie i organizacja różnorodnych form działań z zakresu rehabilitacji społecznej dla pracowników niepełnosprawnych Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku,
8. Opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy,
9. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dla osób niepełnosprawnych w ramach Funduszu Aktywności Zawodowej,
10. Wspieranie pracowników niepełnosprawnych w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy współpracując z Powiatowym Urzędem Pracy we Włocławku,
11. Prowadzenie odpowiednich działań psychoterapeutycznych, w przypadku osób niepełnosprawnych, które utraciły niektóre funkcje organizmu w sposób trwały,
12. Redagowanie strony internetowej [www.zaz.wloclawek.pl](http://www.zaz.wloclawek.pl) oraz innych witryn internetowych dla potrzeb Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku,
13. Redagowanie materiałów związanych z rehabilitacją zawodowo – społeczną osób niepełnosprawnych na portale społecznościowe
14. Monitorowanie zmian aktów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków,
15. Współpraca z właściwymi urządzeniami, instytucjami i agendami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań przypisanych do realizacji na stanowisku pracy,
16. Udzielanie informacji i prowadzenie spraw osób indywidualnych (skargi, wnioski, zapytania) w zakresie przypisanych zadań,

17. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku oraz Prezydenta Miasta Włocławek i projektów uchwał Rady Miasta Włocławek w zakresie zadań przypisanych do realizacji na stanowisku pracy,

## II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków pracownika określają w szczególności:
  - 1) przepisy Regulaminu Pracy Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku i Regulaminu Wynagradzania Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku.
  - 2) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.)

## III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy służbowej: art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2016r. poz. 1137, z późn. zm.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.)
5. Odpowiedzialność majątkową: ustaw a z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r. poz. 1169).

Włocławek, dnia .....

  
.....  
/podpis Dyrektora ZAZ Włocławek/

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....  
/data i podpis pracownika/

Otrzymują:

1. Pan/Pani
2. aa