

RADA POWIATU
WAŁBRZYSKIEGO

OBR/0045/3/26/09

Wałbrzych, dnia 10.06.2009 r.

Zarząd Powiatu
Wałbrzyskiego
w/m

W załączeniu przekazuję zapytanie Radnej Krystyny Herman złożone na XXXI Sesji Rady Powiatu Wałbrzyskiego w dniu 09.06.2009 r. w sprawie zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu Doradcy ds. polityki społecznej Pani Renaty Chruszcz.

Z poważaniem

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Wałbrzyskiego


Andrzej Lipiński

Otrzymałam 10.06.2009

Na ostatniej XXXI Sesji Rady Powiatu Wałbrzyskiego w dniu 9 czerwca 2009 r. **Radna Krystyna Herman** w punkcie dot. *Interpelacje i zapytania Radnych* zwróciła się z zapytaniem o następującej treści:

- „- na jakiej podstawie i w jakim trybie została zatrudniona Pani Renata Chruszcz
- jaki jest zakres obowiązków w/w pracownika
- co zostało dotychczas zrealizowane przez w/w osobę?”.

Wyciąg z projektu protokołu sporządziła

Podinspektor
ds. Obsługi Rady Powiatu

Anna Gromniak

ZARZĄD POWIATU
w Wałbrzychu

Z0045/80/09

Wałbrzych, 16.06.2009r.

Pan
Andrzej Lipiński
Przewodniczący Rady
Powiatu Wałbrzyskiego

W odpowiedzi na zapytanie Radnej Powiatu Wałbrzyskiego Pani Krystyny Herman złożone na Sesji Rady Powiatu w dniu 09.06.2009r. o następującej treści:

1. Na jakiej podstawie i w jakim trybie została zatrudniona Pani Renata Chruszcz?
2. Jaki jest zakres obowiązków w/w pracownika?
3. Co zostało dotychczas zrealizowane przez w/w osobę?


uprzejmie wyjaśniam:

Ad.1.

Pani Renata Chruszcz została zatrudniona w tutejszym Starostwie na stanowisku doradcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, która weszła w życie 1 stycznia 2009r. Stanowisko doradcy nie jest stanowiskiem urzędniczym i weszło do nowej kategorii pracowników samorządowych: doradców i asystentów, tym samym nie wymaga zastosowania szczególnego trybu zatrudniania jaki obowiązuje pracowników zatrudnianych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych. Stanowisko to charakteryzują się tym, że umowa o pracę została zawarta na czas określony, maksymalny czas takiej umowy to okres danej kadencji.

Ad.2.

Uszczegóławiając odpowiedź wyjaśniam że Pani Renata Chruszcz została zatrudniona jako Doradca ds. polityki społecznej. W załączeniu przedkładam wyciąg z zakresu obowiązków znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

wpłynięcie 17.06.09r. 

Ad.3.

W odpowiedzi na pytanie co zostało dotychczas zrealizowane przez w/w osobę wyjaśniam, iż pracownik poza ogólnym wypełnianiem obowiązków pracowniczych objętych powierzonym jej zakresem obowiązków wykonuje dodatkowo wszystkie polecenia Starosty, jak również w miarę potrzeb polecenia innych Członków Zarządu w szczególności, w zakresie pomocy społecznej.

WICESTAROSTA

Andrzej Marciniak

Załącznik 1

Otrzymują:

1. adresat

2. Pani Krystyna Herman Radna
Rady Powiatu Wałbrzyskiego

3. a/a

3. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

1. doradztwo związane z pomocą społeczną zwłaszcza z zakresu Ustawy o Pomocy Społecznej ,Przeciwdziałaniu Przemocy w Rodzinie , Ochronie Zdrowia Psychicznego , rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,
2. analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie w dziedzinie pomocy społecznej,
3. promowanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
4. przygotowanie na potrzeby Starosty ekspertyz dotyczących wybranych obszarów pomocy społecznej ,
5. opiniowanie dla Starosty wniosków o nagrody specjalne za wybitne osiągnięcia w dziedzinie pomocy społecznej,
6. współpraca z placówkami pomocy społecznej podległymi powiatowi,
7. koordynacja polityki społecznej w zakresie pomocy na terenie powiatu wałbrzyskiego,
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi , kościołami , związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi , którzy pracują na rzecz pomocy społecznej ,
9. ocena funkcjonowania jednostek i realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej będących w kompetencji Powiatu Wałbrzyskiego.

Do obowiązków pracownika należy ponadto:

1. Przygotowanie i przekazywanie do archiwum akt zgodnie z zasadami przyjętymi w Starostwie.
2. Opracowanie zapotrzebowań na materiały biurowe przy uwzględnieniu zasad racjonalnego gospodarowania.
3. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w wydziale.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Pani Renata Chruszcz ponosi odpowiedzialność:

- 1) Służbową za:
 - a) prawidłowe i terminowe wykonanie wyznaczonych obowiązków,
 - b) przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- 2) Służbową i karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 3) Materialną za powierzone mienie.

Wałbrzych, dnia28.02.2008.....

Za zgodność z oryginałem
data 16.06.08 podpis [Podpis]
Organizacyjny i Kadr
Janińa Teresa Kuczyńska

[Podpis]
Augustyna Szymon
.....