

Wykaz obowiązków koordynatora prac społecznie użytecznych

Do zadań koordynatora prac społecznie użytecznych należy :

1. Koordynowanie prac społecznie użytecznych na terenie sołectw.
2. Współpraca z sołtysami, dyrektorami przedszkoli, szkół oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie sporządzania dokumentacji z wykonywania prac społecznie użytecznych.
3. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej prac społecznie użytecznych, w tym w szczególności:
 - a) monitorowanie zapotrzebowania na prace społecznie użyteczne
 - b) ewidencjonowanie czasu pracy osób wykonujących prace społecznie użyteczne
 - c) sporządzanie sprawozdań z wykonywania prac społecznie użytecznych
4. Przeprowadzenie stanowiskowego szkolenia BHP dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne.
5. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych w poszczególnych sołectwach, w szczególności:
 - a) systematyczne, cotygodniowe dokonywanie oceny efektów wykonania prac społecznie użytecznych
 - b) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP