

Wrocław, dnia 04.01.2019

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Formularz opisu stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: starszy referent
2. Komórka organizacyjna: Sekcja Organizacji i Kadr

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :
- wyższe
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności:
 - b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach:
mile widziane
5. Predyspozycje osobowościowe:
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, zdyscyplinowanie, punktualność, obowiązkowość, podzielność uwagi, lojalność, kultura osobista i odpowiednia prezencja
6. Umiejętności zawodowe: obsługa komputera i urządzeń biurowych
7. Inne umiejętności: znajomość zasad savoir-vivre, umiejętność redagowania pism urzędowych

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Sekcji Organizacji i Kadr
2. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

D. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw dotyczących sekretariatu Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku:
 - 1) organizacja spotkań Dyrektora;
 - 2) udzielanie informacji i obsługa klientów.
2. Prowadzenie dokumentacji Dyrektora:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji według dyspozycji Dyrektora;
 - 2) prowadzenie i przechowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 3) stemplowanie dokumentów i przedkładanie do zatwierdzenia.
3. Obsługa narad organizowanych przez dyrektora, sporządzanie protokołów narad.
4. Sporządzanie pism wewnętrznych kierowanych do komórek organizacyjnych Ośrodka oraz pism w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi.
5. Prowadzenie kompletnych zbiorów kart usług świadczonych przez Ośrodek oraz ich sprawdzanie pod względem formalnoprawnym przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora.
6. Prowadzenie spraw z zakresu administracji i organizacji:
 - 1) archiwizacja dokumentacji,
 - 2) przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe, materiały eksploatacyjne oraz prasę.
7. Prowadzenie zbioru Zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
8. Prowadzenie zbioru Uchwał Rady Miasta Włocławek dotyczących działalności MOPR we Włocławku oraz zbioru Zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek, dotyczących działalności MOPR we Włocławku.
9. Zamieszczanie na tablicy informacyjnej oraz przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka wymaganych przepisami prawa informacji na temat m.in.: Uchwał Rady Miasta Włocławek, zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek, zarządzeń Dyrektora MOPR, protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych, kart usług, innych informacji i aktualności.
10. Wykonywanie poleceń Dyrektora.
11. Zastępowanie współpracowników w czynnościach służbowych.
12. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez bezpośredniego przełożonego w ramach zadań realizowanych przez Sekcję.

E. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- pomieszczenia biurowe na pierwszym piętrze budynku bez windy przy ul. Ogniowej 8/10. Praca wymaga przemieszczenia się między pokojami w budynku,
- praca przy komputerze,
- pełen wymiar czasu pracy.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- odpowiedzialność porządkowa i materialna: Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)
- odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.)
- odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE.L.2016, nr 119) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)
- odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.)
- odpowiedzialność majątkowa: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz. 1169).

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
 - zestaw komputerowy
2. Oprogramowanie:
 - MS Office
3. Środki łączności:
 - telefon
 - fax
 - poczta e-mail
4. Inne urządzenia:
 - kserokopiarka
 - drukarka
 - niszczarka

H. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,

Opis stanowiska sporządził:

KIEROWNIK
Sekcji Organizacji i Kadr

04.01.2018
..... Anna Wasilkowska-Kubacka

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....
Wojciech Zdzia.....

.....
(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

.....
Piotr Grudziński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)