

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek
tel. 54 423 23 00, fax 54 42 32 319

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Włocławek, dnia 10 czerwca 2019 r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Formularz opisu stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: Kierownik Sekcji
2. Komórka organizacyjna: Sekcja Realizacji Świadczeń Społecznych

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :
 - wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z kierunków: praca socjalna, pedagogika, polityka społeczna, administracja.
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe: 4 letni staż pracy
 - 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 sprawnej i efektywnej organizacji pracy, zarządzanie zespołem, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i dokładność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność nawiązywania nowych kontaktów i utrzymywania dobrych relacji.
6. Umiejętności zawodowe: obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych oraz ustawy kodeks postępowania administracyjnego, umiejętność pracy w grupie, umiejętność rozwiązywania konfliktów, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, zarządzanie zespołem, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i dokładność, zaangażowanie.
7. Inne umiejętności: umiejętność obsługi systemu TT POMOC.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Zastępca Dyrektora MOPR ds. Pomocy Środowiskowej.
2. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

D. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Ocena pracy i dokonywanie oceny pracowników oraz składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
3. Nadzór nad prawidłowością przygotowywania decyzji administracyjnych i realizacji świadczeń, wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw oraz z rządowych programów pomocy społecznej, realizowanych na podstawie wywiadów środowiskowych sporządzanych przez pracowników socjalnych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z posiadaniem upoważnieniem Prezydenta Miasta Włocławek i nadzór nad prawidłowością wydawanych decyzji administracyjnych przez innych pracowników, posiadających imienne upoważnienia Prezydenta Miasta Włocławek.
5. Nadzór nad prawidłowością odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne.
6. Nadzór nad prowadzonymi sprawami w związku z odwołaniami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
7. Monitorowanie wydatków na świadczenia z pomocy społecznej i wnioskowanie o dotacje z budżetu państwa.
8. Opracowywanie limitów środków na wydatki na świadczenia dla Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej oraz wsparcie merytoryczne kierowników OSPS w zakresie prawidłowości przygotowywanych decyzji i realizacji świadczeń z pomocy społecznej.
9. Przygotowywanie informacji i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wydatkowanych środków na świadczenia z pomocy społecznej oraz przygotowywanie informacji w zakresie zapotrzebowania na te środki.
10. Wspieranie merytoryczne pracowników sekcji w wypełnianiu obowiązków służbowych oraz dbałość o terminowe wykonywanie zadań.
11. Nadzór i współpraca z właściwym wydziałem Urzędu Miasta Włocławek nad wyłonieniem wykonawców usług społecznych, w tym szczególnie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zapewnienie schronienia osobom bezdomnym, sprawienie pogrzebu.

E. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- pomieszczenia biurowe na drugim piętrze budynku bez windy przy ul. Ogniowej 8/10. Praca wymaga przemieszczania 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 2019 r. poz. 1040)
- 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 za naruszenie dyscypliny finansów publicznych: ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1458 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 ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

ZASTĘPCA DYREKTORA
stanowiska sporządził:
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Stanisława Matejska

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

19.04.2017 26.00

(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)