

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: Koordynator Zespołu
2. Komórka organizacyjna: Zespół ds. Strategii, Programów i Sprawozdawczości

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :
  - wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z kierunków: praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, pedagogika, 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: sporządzanie wniosków o dotacje ze środków Unii Europejskiej.
  - 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.
7. Inne umiejętności: umiejętność tworzenia projektów socjalnych, umiejętność sporządzania wniosków o dotacje, w tym szczególnie wniosków o środki Unii Europejskiej, umiejętność redagowania pism urzędowych, redagowania sprawozdań, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, zarządzanie zespołem, samodzielność.

### **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. Organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Zespołu.
3. Ocena pracy pracowników Zespołu i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie lub karanie podległych pracowników.
4. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Zespołu.
5. Inicjowanie opracowywania analiz czynników mogących mieć wpływ na świadczenia pomocy społecznej oraz formułowania wniosków w tym zakresie.
6. Inicjowanie tworzenia programów celowych dla rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców Miasta Włocławek, w tym składanie propozycji zadań do miejskich programów pomocy na rzecz mieszkańców miasta.
7. Systematyczne monitorowanie stron internetowych celem wyszukiwania konkursów o dotacje na prowadzenie działań na rzecz beneficjentów pomocy społecznej.
8. Sporządzanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację programów pomocowych.
9. Wprowadzanie nowatorskich rozwiązań w pomocy społecznej we współpracy z Osiedlowymi Sekcjami Pomocy Społecznej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
10. Informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach.
11. Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań z realizowanych przez MOPR programów, strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz miejskich programów osłonowych na rzecz mieszkańców miasta z zadań realizowanych przez MOPR.

### **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 rażąco 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.

