

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
ul. Ogniówa 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 15 lipca 2019 r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Formularz opisu stanowiska pracy

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego
2. Komórka organizacyjna: Dział ds. Wsparcia Społecznego

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :
  - wykształcenie wyższe magisterskie;
  - dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie organizacji pomocy społecznej lub specjalizacji w zakresie organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Wymagany profil (specjalność) ---
3. Obligatoryjne uprawnienia: ---
4. Doświadczenie zawodowe: 10 - letni staż pracy
  - a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności: wiedza i co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy i działaniu na rzecz organizacji pozarządowych z zakresu:
    - inicjowania nowych form pomocy dla osób i rodzin mających trudną sytuację życiową,
    - inspirowania do działania mającego służyć poprawie sytuacji osób i rodzin,
    - socjalnej pomocy samotnym rodzicom, rodzinom wielodzietnym i zastępczym oraz osobom niepełnosprawnym,
    - współpracy z ośrodkami pomocy rodzinie i pomocy społecznej.
  - b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach: ---
5. Predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność nawiązywania nowych kontaktów i utrzymywania dobrych relacji, zdyscyplinowanie, bezstronność, kreatywność, umiejętność zarządzania zespołem, umiejętność planowania i organizowania pracy, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

6. Umiejętności zawodowe: obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Dział ds. Wsparcia Społecznego, umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

7. Inne umiejętności: ----

### **C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
2. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

### **D. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy określanie zadań i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji, w szczególności:

- 1) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 2) koordynowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych;
- 3) tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie szkoleń oraz instruktaży pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) analizowanie i ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) wypełnianie czynności wynikających ze sprawowania funkcji kierownika komórki organizacyjnej, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

### **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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE.L.2016, nr 119, str. 1) 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 ustaw: m.in. ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Opis stanowiska sporządził:

15.07.2018  
DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Wrocławku  
Piotr Grudziński

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

(decyzja Dyrektora MOPR)

15.07.2018  
DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Wrocławku  
Piotr Grudziński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)