

Włocławek, dnia 28 lutego 2020 r.

MOPR.PS.110.2.1.2020

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Formularz opisu stanowiska pracy

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Koordinator zespołu**
2. Komórka organizacyjna: **Zespół ds. Pomocy Osobom Bezdomnym**

### B. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania i obowiązki główne:
  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. Analiza i diagnoza sytuacji życiowej osób bezdomnych ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w tym prowadzenie rejestru osób bezdomnych.
  4. Wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań w sprawach świadczeń pomocy społecznej.
  5. Przeprowadzanie wywiadów rodzinnych środowiskowych na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
  6. Udzielanie informacji o prawach, uprawnieniach i formach wsparcia umożliwiających samodzielne rozwiązywanie problemów przez osoby bezdomne.
  7. Wspieranie pracowników zespołu w zakresie prowadzenia pracy socjalnej z osobami bezdomnymi w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego, Indywidualnego Programu Wychodzenia z Bezdomności.
  8. Monitorowanie prawidłowości przeprowadzania wywiadów środowiskowych i wnioskowaniem o świadczenia z pomocy społecznej, dokonywanie analizy prawidłowości zebranej dokumentacji, terminowości załatwianych spraw oraz zatwierdzanie planów pomocy.
  9. Koordynacja realizacji rządowych i samorządowych programów osłonowych, w tym przekazywanie danych z realizacji tych programów w celach sprawozdawczych.
  10. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu zapewnienia niezbędnej pomocy oraz usamodzielniania osób bezdomnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej.

11. Prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk. ✓
12. Przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonanych zadań.
13. Wzmacnianie osób bezdomnych do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów poprzez kierowanie i umożliwienie poradnictwa specjalistycznego.
14. Sporządzanie informacji o sytuacji materialno – bytowej na prośbę innych organizacji i instytucji w zakresie ustalonym przepisami prawa.
15. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Zespole ds. Pomocy Osobom Bezdomnym.
16. Prowadzenie i nadzór nad hospitacjami i praktykami studentów wyższych uczelni.
17. Inicjowanie sposobów rozwiązywania problemów społecznych osób bezdomnych, w tym opracowanie programu rozwiązywania problemu bezdomności oraz sprawozdań z realizacji programu.

2. Zadania i obowiązki pomocnicze .....

.....

### C. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....  
**Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków praca socjalna lub pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie .**
2. Wymagany profil (specjalność) .....  
**W przypadku ukończenia studiów wyższych na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie wymagana jest specjalność praca socjalna.**
3. Kwalifikacje: **uprawnienia do wykonywania zawodu pracownik socjalny**
4. Doświadczenie zawodowe:  
**5 letni staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności lub na pokrewnych stanowiskach.**
  - a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności:  
.....
  - b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach:  
.....
5. Predyspozycje osobowościowe: .....  
**Samodzielność, komunikatywność umiejętność nawiązywania nowych kontaktów i utrzymywanie dobrych relacji z innymi, sumienność, dokładność, zaangażowanie.**

6. Umiejętności zawodowe: .....
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy kodeks postępowania administracyjnego, umiejętność pracy w grupie, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i zarządzania zespołem pracowniczym, umiejętność rozwiązywania konfliktów pracowniczych.**

#### D. UPRAWNIENIA

**Uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.**

#### E. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

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

#### F. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- **pomieszczenia biurowe na parterze budynku bez windy przy ul. Ogniowej 8/10**
- **praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku,**
- **praca przy komputerze,**
- **pełen wymiar czasu pracy**

#### G. 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 (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),

- odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.),
- odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ustaw z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1169).

#### H. 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**

#### I. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Opis stanowiska sporządził:

ZASTĘPCA DYREKTORA  
ds. Pomocy Środowiskowej  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

...*Stanisława Matejska*.....

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

.....*Wymiar zede*.....

.....  
(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

.....*Piotr Gładziński*.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)