

Wrocławek, dnia 2020-02-27

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Formularz opisu stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **st. referent**
2. Komórka organizacyjna: **Sekcja Świadczeń Rodzinnych**

B. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania i obowiązki główne :
osoba na wskazanym stanowisku odpowiada za realizację zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie prowadzenia postępowań oraz sporządzania rozstrzygnięć i projektów decyzji administracyjnych.
2. Zadania i obowiązki pomocnicze: **przygotowywanie korespondencji do wysyłki, obsługa urządzeń biurowych, przygotowanie akt do składnicy akt oraz inne czynności związane z wykonywaniem powierzonych zadań.**

C. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): **wyższe**
2. Wymagany profil (specjalność): **administracja**
3. Kwalifikacje: **zestaw wiedzy i umiejętności wymaganych do realizacji zadań z realizowanego obszaru**
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: **wskazane.**

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Wsparcia Społecznego
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławku

Agnieszka Chmielowska

Zaobserwowano

5. Predyspozycje osobowościowe: **umiejętność analizowania przepisów prawa i stosowania w praktyce, pracy pod presją czasu, komunikatywność, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiednie formułowanie wniosków w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole.**
6. Umiejętności zawodowe: **znajomość przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, zasad przyznawania świadczenia jednorazowego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, praktyczna umiejętność obsługi komputera i obsługi urządzeń biurowych.**

D. UPRAWNIENIA

Uprawnienia służące do wykonywania zadań: zakres obowiązków i uprawnień wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282); oraz przepisów Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku. W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o których wyżej mowa, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

E. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: **Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych**
2. Przełożony wyższego stopnia: **Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego**

F. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy
pełen wymiar czasu pracy

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.

Ponadto:

odpowiedzialność porządkowa i materialna określona w Regulaminie 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 ze zm.);

odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
Zestaw komputerowy – komputer oraz monitor
2. Oprogramowanie:
pakiet office, windows, SYGNITY
3. Środki łączności:
telefon stacjonarny
4. Inne urządzenia:
drukarka, kserokopiarka, niszczarka

I. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

.....
.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

27 lutego 2020
KIEROWNIK
Dziedzi. Swiadczeń Rodzinnych
.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....
.....
.....
Wojciech...

(decyzja Dyrektora MOPR)

2020 -02- 27

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu

Piotr Grubiński

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Wsparcia Społecznego
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu

Agnieszka Chmielewska
Agnieszka Chmielewska

Zachęta...

