

Włocławek, dnia 28 lutego 2020 r.

MOPR.PS.110.1.1.2020

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Formularz opisu stanowiska pracy

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Kierownik Sekcji**
2. Komórka organizacyjna: **Osiedlowa Sekcja Pomocy Społecznej „Wschód”**

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

1. Zadania i obowiązki główne:
  1. **organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników zespołów funkcjonujących w Sekcji,**
  2. **ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,**
  3. **nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Zespołów, dbanie o dobre relacje i przeciwdziałanie konfliktom pracowniczym,**
  4. **zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,**
  5. **prowadzenie bieżącego monitoringu obciążenia pracą pracowników,**
  6. **nadzór nad prawidłowością przeprowadzania wywiadów środowiskowych i wnioskowaniem o świadczenia z pomocy społecznej, dokonywanie analizy prawidłowości zebranej dokumentacji, terminowości załatwianych spraw oraz zatwierdzanie planów pomocy,**
  7. **nadzór i planowanie działań pracowników zespołów ukierunkowanych na aktywizację, integrację oraz edukację grup kategoryjnych (np. rodziny z dziećmi, młodzież, seniorzy, bezrobotni, niepełnosprawni) oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym w obszarze działania Sekcji,**
  8. **informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach,**
  9. **stała współpraca z pracownikiem socjalnym odpowiedzialnym za Organizowanie Społeczności Lokalnej i wspieranie jego współdziałania z pozostałymi pracownikami Sekcji.**
  10. **koordynowanie i nadzór nad pracą pracowników Sekcji w zakresie realizowanych przez MOPR rządowych i samorządowych programów osłonowych,**
  11. **przygotowywanie danych i informacji do sprawozdań z wykonywanych zadań Sekcji,**
  12. **nadzorowanie i wspieranie metodyczne pracowników Sekcji w podejmowaniu działań w zakresie pracy socjalnej z wykorzystaniem kontraktów socjalnych,**

13. monitorowanie wydatków na świadczenia z pomocy społecznej w obszarze nadzorowanym,

14. systematyczne współdziałanie z pracownikami Zespołu ds. Strategii, Programów i Sprawozdawczości oraz Sekcji Informatyzacji w zakresie prezentacji informacji na stronie internetowej MOPR z realizowanych działań pracowników Sekcji.

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: Zastępcą 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. Żytniej 58. 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 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,**

- **znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku**

Opis stanowiska sporządził:

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

*Stanisława Matejska*

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

*Wanna zredy*

.....  
DYREKTOR  
(decyzja Dyrektora MQPR) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

*Piotr Grudziński*

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