

Włocławek, dnia 02 lipca 2020 r.

MOPR.PS.110.1.3.2020

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

### Formularz opisu stanowiska pracy

#### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Kierownik Klubu Integracji Społecznej**
2. Komórka organizacyjna: **Dział Pomocy Środowiskowej**

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

##### 1. Zadania i obowiązki główne:

1. **organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Klubu Integracji Społecznej,**
2. **ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,**
3. **nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników, dbanie o dobre relacje i przeciwdziałanie konfliktom pracowniczym,**
4. **zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,**
5. **koordynowanie pracy pracowników Klubu Integracji Społecznej, w tym sporządzanie harmonogramu zajęć,**
6. **nadzór nad prawidłowością realizowanych w KIS procedur, dokonywanie analizy prawidłowości prowadzonej przez pracowników dokumentacji, terminowości załatwianych spraw,**
7. **prowadzenie spraw administracyjnych Klubu Integracji Społecznej i filii Klubu oraz zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji środowiskowej uczestników zajęć,**
8. **pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działania w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,**
9. **planowanie środków finansowych na funkcjonowanie placówki i bieżący monitoring wydatków związanych z działalnością Klubu Integracji Społecznej i filii Klubu pod kątem ich celowości i zgodności z budżetem na dany rok,**
10. **organizowanie i koordynowanie działań w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,**



11. koordynowanie działalności samopomocowej i organizowania społeczności lokalnej oraz współpraca z pracownikami socjalnymi odpowiedzialnymi za organizowanie społeczności lokalnej i wspieranie ich współdziałania z pracownikami Klubu Integracji Społecznej,
12. współpraca z pracownikami socjalnymi zatrudnionymi w Osiedlowych Sekcjach Pomocy Społecznej w zakresie kwalifikowania beneficjentów pomocy społecznej do zajęć i działań reintegracyjnych oraz nadzór nad terminowym przepływem informacji zwrotnej o postępach uczestników zajęć,
13. opracowywanie informacji do sprawozdań z zadań realizowanych w Klubie Integracji Społecznej,
14. nadzór w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych,
15. nadzór nad organizowaniem robót publicznych,
16. inicjowanie programów ostonowych dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
17. informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach,
18. systematyczne współdziałanie z pracownikami Sekcji 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, pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie .**
2. Wymagany profil (specjalność): **bez wymagań**
3. Kwalifikacje: .....
4. Doświadczenie zawodowe:  
**5 letni staż pracy w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej beneficjentów pomocy społecznej.**
  - 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, sumiennosc, dokładność, zaangażowanie.**

**6. Umiejętności zawodowe:**

**Obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustawy o zatrudnieniu socjalnym, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, organizowania prac społecznie użytecznych, pomocy społecznej i przepisów wykonawczych oraz ustawy kodeks postępowania administracyjnego, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i zarządzania zespołem pracowniczym, umiejętność rozwiązywania konfliktów pracowniczych, umiejętność pracy w grupie, samodzielność, odpowiedzialność.**

**D. UPRAWNIENIA**

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

**E. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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. Okrzei 61. 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 rażąco 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 zatrudnieniu socjalnym,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 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)

*Wojciech Ryba*

(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

*Piotr Polakowski*

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)