

Sekcja Organizacji i Kadr
(nazwa komórki organizacyjnej)

Opis stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **st. referent**
2. Komórka organizacyjna: **Sekcja Organizacji i Kadr**

B. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania i obowiązki główne :

osoba na wskazanym stanowisku odpowiada za realizację zadań związanych z zatrudnianiem pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz kompleksowym prowadzeniu dokumentacji pracowniczej, w tym: dokumentacji związanej z ustalaniem uprawnień urlopowych; dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy; dokumentacji niezbędnej do rozliczania wynagrodzeń i innych zmian płacowych, dokumentacji związanej z podróżami służbowymi; obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; obsługa systemów kadrowo – płacowych oraz systemu RCP, obsługa systemu Płatnik, przygotowywanie deklaracji PFRON, sporządzanie sprawozdań GUS; zastępowanie pracownika sekretariatu i prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą sekretariatu

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, ukończone lub w trakcie realizacji studia podyplomowe z zakresu kadr**
2. Wymagany profil (specjalność): **administracja, prawo, ekonomia, inne pokrewne**
3. Kwalifikacje: **zestaw wiedzy i umiejętności wymaganych do realizacji zadań z realizowanego obszaru**

4. Doświadczenie zawodowe: **minimum roczne na stanowisku w komórce zajmującej się sprawami kadrowymi.**
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 z zakresu prawa pracy, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ze zm.); 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 2020 r. poz. 1320).

E. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: **Kierownik Sekcji Organizacji i Kadr**
2. Przełożony wyższego stopnia: **Dyrektor MOPR we Włocławku**

F. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy
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 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 j.t.)
- odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 j.t.)
- 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.U.E.L.2016, nr 119, str. 1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781)

- odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1429 z póź. zm.)

- odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych: ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.)

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

Zestaw komputerowy – komputer oraz monitor

2. Oprogramowanie:

pakiet office, windows,

3. Środki łączności:

telefon stacjonarny

4. Inne urządzenia:

drukarka, kserokopiarka, niszczarka

I. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

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

Opis stanowiska sporządził:

KIEROWNIK
Sekcji Organizacji i Kadr

30.11.2020

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

Wymosiński Zdzisław

(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Łodzi

Piotr Andrzejewski

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)