

MOPR.PS.110.1.5.2020

Włocławek, dnia 29 grudnia 2020 r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Formularz opisu stanowiska pracy

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Zastępca Kierownika Sekcji**
2. Komórka organizacyjna: **Sekcja Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej**

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

1. Zadania i obowiązki główne:
  1. **Współdziałanie z kierownikiem sekcji w zakresie organizacji i nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Sekcji.**
  2. **Ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników w czasie nieobecności kierownika sekcji.**
  3. **Współpraca z kierownikiem sekcji w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Sekcji, dbanie o dobre relacje i przeciwdziałanie konfliktom pracowniczym.**
  4. **Wspieranie kierownika sekcji w wykonywaniu adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej.**
  5. **Prowadzenie bieżącego monitoringu obciążenia pracą pracowników.**
  6. **Nadzór nad prawidłowością udzielania wsparcia osobom i rodzinom doświadczającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, dokonywanie analizy prawidłowości zebranej dokumentacji, terminowości załatwianych spraw oraz realizacji planów współpracy z rodziną.**
  7. **Wspieranie pracowników w planowaniu działań ukierunkowanych na udzielanie pomocy osobom i rodzinom przeżywającym kryzysy, w tym przemocy domowej.**
  8. **Informowanie klientów o przysługujących prawach i uprawnieniach.**
  9. **Stała współpraca z pracownikami innych Sekcji odpowiedzialnymi za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz wspierającymi rodziny przeżywające trudności.**
  10. **Koordynowanie i nadzór pracy pracowników Sekcji w zakresie realizowanych przez MOPR rządowych i samorządowych programów osłonowych.**

11. Przygotowywanie danych i informacji do sprawozdań z wykonywanych zadań Sekcji oraz systematyczne współdziałanie z pracownikami Sekcji Strategii, Programów i Sprawozdawczości w tym zakresie.
12. Nadzorowanie i wspieranie metodyczne pracowników Sekcji w podejmowaniu działań w zakresie wsparcia w formie asystenta rodziny.
13. 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.
14. Prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi.
16. Monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny również po zakończeniu pracy z rodziną.
17. Koordynowanie poradnictwa dla rodzin, określonego w Ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” z dnia 04 listopada 2016 r., (Dz. U. 2020, poz. 1329, t.j.).

2. Zadania i obowiązki pomocnicze .....

.....

### C. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....  
**Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika opiekuńczo - wychowawcza lub podobne**
2. Wymagany profil (specjalność): **bez wymagań**
3. Kwalifikacje: .....
4. Doświadczenie zawodowe:  
**5 letni staż pracy w jednostkach realizujących zadania 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, sumienność, dokładność, zaangażowanie.**

6. Umiejętności zawodowe:

**Obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, 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: Kierownik Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej**
- 2. Przełożony wyższego stopnia: Zastępca Dyrektora MOPR ds. Pomocy Środowiskowej.**

#### F. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- pomieszczenia biurowe w budynku piętrowym bez windy przy ul. Żytniej 58 we Włocławku, stanowisko pracy mieści się na 1 piętrze budynku, praca wymaga poruszania 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 2020 r. poz. 1320),
- odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1444),
- 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 za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ustaw z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 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
- niszcarka

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 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- znajomość procedury Niebieska Karta,
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Opis stanowiska sporządził:

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

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

.....  
*Włocławek*

.....  
(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

.....  
*Piotr Grudziński*  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)