

Wrocław, dnia 07.10.2016 r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Formularz opisu stanowiska pracy

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: Kierownik sekcji
2. Komórka organizacyjna: Sekcja Asysty Rodzinnej

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) wyższe
2. Wymagany profil (specjalność) uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego
3. Obligatoryjne uprawnienia: brak
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 4 lata
  - a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności: brak
  - b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach: wskazane
5. Predyspozycje osobowościowe:

odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, otwartość, kreatywność, cierpliwość, umiejętność pracy w warunkach częstych zmian przepisów prawa i pracy pod presją czasu, trafność w podejmowaniu wysokiej wagi decyzji, umiejętność samodzielnego rozwiązywania konfliktów, otwartość na nowe rozwiązania, innowacyjność, posiadanie zdolności negocjacyjnych.

6. Umiejętności zawodowe:  
zarządzanie zespołem, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej MOPR
2. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor MOPR

## D. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. Zadania i obowiązki główne:

- Organizacja pracy i nadzór nad prawidłowością prowadzenia pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i realizacją zadań wykonywanych przez pracowników sekcji.
- Ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
- Wspieranie pracowników sekcji w podejmowaniu działań w zakresie pracy socjalnej.
- Współpraca w realizacji zadań z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, środowiskiem lokalnym, współpracownikami sekcji i pracownikami MOPR.
- Podejmowanie inicjatyw i przedsięwzięć służących poprawie oraz rozwojowi działalności MOPR.
- Tworzenie programów skierowanych do konkretnych grup problemowych oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na ich realizację.
- Prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie danych i informacji z wykonywanych zadań sekcji.
- Systematyczne współdziałanie w zakresie prezentacji informacji na stronie BIP MOPR z realizowanych działań pracowników sekcji.
- Podejmowanie działań w kierunku samokształcenia oraz zdobywania nowych umiejętności:
  - zapoznawanie się z aktualnymi przepisami i bieżącymi publikacjami,
  - udział w szkoleniach, kursach, konferencjach i naradach.

### 2. Zadania i obowiązki pomocnicze:

brak

## 2. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie – I piętra, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- 2) pełen wymiar czasu pracy,
- 3) praca doraźna w terenie,
- 4) praca związana z koordynowaniem pracy asystentów rodziny,

5) praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

odpowiedzialność wynikająca z ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy, regulaminów MOPR.

4. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

komputer

2. Oprogramowanie:

obsługa pakietu MS Office

3. Środki łączności:

telefon, fax, poczta e-mail

4. Inne urządzenia:

kserokopiarka, niszczarka

5. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

brak

Opis stanowiska sporządził:

07.10.16 *R. K...*

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

*Dywanowa zgodna na postanowienie Komisji*

(decyzja Dyrektora MOPR)

07.10.2016

**DYREKTOR**  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
w Łodzi

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)