

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Opis stanowiska pracy

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: referent
2. Komórka organizacyjna: Sekcja Świadczeń Rodzinnych

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) średnie
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia: zakres obowiązków i uprawnień wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902); oraz przepisów Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Wrocławku i Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Wrocławku. W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o których wyżej mowa, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.1666).
4. Doświadczenie zawodowe: brak
  - a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności: brak
  - b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach: brak
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiednie formułowanie wniosków w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do obywatela.
6. Umiejętności zawodowe: praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i procedury postępowania administracyjnego.

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych

2. Przełożony wyższego stopnia: Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego

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

##### 1. Zadania i obowiązki główne:

- podejmowanie działań celem stworzenia kompleksowej obsługi osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, zasiłek dla opiekuna i świadczenie wychowawcze,
- udzielanie informacji o warunkach udzielania świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i świadczenia wychowawczego,
- wydawanie druków oraz innych formularzy o przyznaniu prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i świadczenia wychowawczego,
- przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i świadczenia wychowawczego,
- rejestrowanie wniosków,
- wprowadzanie wniosków do programu komputerowego,
- udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego zakresu czynności w zakresie zadań wykonywanych przez Sekcję.

2. Zadania i obowiązki pomocnicze: przygotowywanie korespondencji do wysyłki, obsługa urządzeń biurowych, porządkowanie akt w składnicy akt oraz inne czynności związane z wykonywaniem powierzonych zadań.

#### E. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, praca przy obsłudze interesantów ubiegających się o świadczenia.

#### F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.

Ponadto:

- 1) odpowiedzialność porządkowa i materialna określona w Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 108 -127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 );
- 2) odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych określona w art. 49 oraz 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);

## G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:  
Zestaw komputerowy – komputer oraz monitor
  
2. Oprogramowanie:  
pakiet Office, Windows, OTAGO, SYGNITY
  
3. Środki łączności:  
telefon stacjonarny, fax, poczta e-mail
  
4. Inne urządzenia:  
kserokopiarka, niszczarka

## H. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

brak

Opis stanowiska sporządził:

KIEROWNIK  
Sekcji Świadczeń Rodzinnych

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

.....  
*Dyktor z pde*  
.....  
(decyzja Dyrektora MOPR)

.....  
DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
w Włodzku  
*Piotr Grudziński*  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)