

Wrocław, dnia 2017-05-11

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Opis stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) co najmniej średnie lub wyższe
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 2016 r. poz. 1666 ze zm.).
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, zasad przyznawania świadczenia jednorazowego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” oraz procedury postępowania administracyjnego.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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, jednorazowe świadczenie,
- udzielanie informacji o warunkach udzielania świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia,
- 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, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia,
- rejestrowanie wniosków,
- wprowadzanie wniosków do programu komputerowego oraz przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji,
- udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych 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 związane z wykonywaniem powierzonych zadań.

E. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy

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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.);
- 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, SYGNITY

3. Środki łączności:

telefon stacjonarny, fax

4. Inne urządzenia:

kserokopiarka, niszczarka

H. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

Brak

Opis stanowiska sporządził:

28.04.2017
KIEROWNIK
Sekcji Świadczeń Rodzinnych
.....
Alija Z...

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

.....
.....
(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

.....
Piotr Grudziński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

