

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
Sekcja Administracji  
i Zamówień Publicznych  
tel./fax 54 411 72 10 lub 54 411 57 04

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie we Włocławku

Włocławek, dnia 04.12.2017

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Formularz opisu stanowiska pracy

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: starszy referent
2. Komórka organizacyjna: Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :  
- minimum średnie
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Obligatoryjne uprawnienia: .....
4. Doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy
  - a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności: .....
  - b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach: mile widziane
5. Predyspozycje osobowościowe:  
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, zdyscyplinowanie, postawa etyczna
6. Umiejętności zawodowe: .....

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych
2. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

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

1. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących;
  - b) prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
  - c) comiesięczne rozliczanie korespondencji wysyłanej za pośrednictwem poczty;
  - d) doręczanie korespondencji do komórek organizacyjnych mających siedzibę poza siedzibą główną MOPR oraz odbiór korespondencji z tych komórek;
  - e) przekazywanie korespondencji Dyrektorowi do dekretacji;
  - f) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją;
  - g) przekazywanie właściwym komórkom Ośrodka zwrotnych potwierdzeń odbioru, w przypadku ich zastosowania;
  - h) osobiste doręczanie korespondencji do instytucji, do których korespondencja nie jest wysyłana za pośrednictwem poczty.
2. Wykonywanie innych prac związanych z obsługą kancelaryjną MOPR zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

1. Zadania i obowiązki pomocnicze: .....

#### E. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- pomieszczenia biurowe na drugim piętrze budynku bez windy przy ul. Kościuszki 26. Praca wymaga przemieszczenia się między pokojami w budynku oraz instytucjami na terenie miasta Włocławek,
- praca przy komputerze,
- pełen wymiar czasu pracy

#### F. 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.)
- odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2017 r., poz. 2204)
- odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
- odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.)

- odpowiedzialność majątkowa: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażąco naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz. 1169).

#### G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
  - komputer
2. Oprogramowanie:
  - MS Office
3. Środki łączności:
  - telefon
  - fax
4. Inne urządzenia:
  - kserokopiarka
  - drukarka
  - niszczarka

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

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,

Opis stanowiska sporządził:

KIEROWNIK  
Sekcji Administracji  
i Zapewnień Publicznych

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

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

.....  
.....  
DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
11.12.2017  
.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)