

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Opis stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) **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 ze zm.); oraz przepisów Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.**
W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o których wyżej mowa, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.).
 - a) Doświadczenie zawodowe:
 - b) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności:
 - c) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach:
mile widziane
4. 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.**
5. 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 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: **osoba na wskazanym stanowisku odpowiada za realizację zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin" Za życiem" w zakresie prowadzenia postępowań i sporządzania projektów decyzji administracyjnych.**
2. Zadania i obowiązki pomocnicze: **przygotowywanie korespondencji do wysyłki, obsługa urządzeń biurowych, przygotowanie akt do składnicy akt oraz inne czynności 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.);**
- 2) **odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000);**

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
Zestaw komputerowy – komputer oraz monitor
2. Oprogramowanie:
pakiet office, windows, SYGNITY

3. Środki łączności:
telefon stacjonarny

4. Inne urządzenia:

.....
.....

H. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

.....
.....
.....

Opis stanowiska sporządził

KIEROWNIK
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinnej

11.01.2019.

Alicja Kryska

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

Wyqiem wode

.....
(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodawku

Piotr Gładki

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

