

Włocławek, dnia 19 sierpnia 2019 r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Formularz opisu stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: Kierownik sekcji
2. Komórka organizacyjna: Sekcja Organizacji i Kadr

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :
 - wykształcenie wyższe magisterskie
2. Wymagany profil (specjalność) ---
3. Obligatoryjne uprawnienia: ---
4. Doświadczenie zawodowe: 4 - 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:
 - samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność nawiązywania nowych kontaktów i utrzymywania dobrych relacji, zdyscyplinowanie, bezstronność, kreatywność, umiejętność zarządzania zespołem, umiejętność planowania i organizowania pracy, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
6. Umiejętności zawodowe: obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Sekcję Organizacji i Kadr.
7. Inne umiejętności: ----

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
2. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

D. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań Kierownika Sekcji Organizacji i Kadr należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli, w tym kontroli zarządczej, nad realizacją zadań Sekcji, a w szczególności:

- 1) Ocena pracy i dokonywanie oceny pracowników oraz składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
- 2) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników oraz z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin, a także osób realizujących na rzecz Ośrodka zadania na podstawie umów wynikających z przepisów kodeksu cywilnego oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 3) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa.
- 4) Nadzór nad rozliczaniem czasu pracy oraz prowadzeniem ewidencji czasu pracy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników.
- 6) Wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej oraz spraw wynikających z korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 8) Przygotowywanie materiałów źródłowych do planu finansowego oraz wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
- 9) Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań merytorycznych oraz z wykonania planu finansowego.
- 10) Nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych organów samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań oraz opracowywanie i aktualizacja projektów regulaminów, instrukcji i innych wytycznych w celu usystematyzowania lub wprowadzenia określonych systemów bądź jednolitych zasad postępowania w Ośrodku określających realizację powierzonych zadań.
- 11) Nadzór nad realizacją planu form doskonalenia zawodowego dla pracowników Ośrodka.
- 12) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach należących do zakresu zadań Sekcji w tym prowadzenia rejestru skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz postępowania wyjaśniającego w imieniu Dyrektora.
- 13) Nadzór nad zapewnieniem obsługi prawnej Ośrodka.
- 14) Nadzór nad przygotowywaniem projektów upoważnień i pełnomocnictw dla kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka.
- 15) Prowadzenie sekretariatu Dyrektora, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Dyrektora.
- 16) Nadzór nad zarządzaniem dokumentacją w Ośrodku, w tym koordynowanie czynności kancelaryjnych.

17) Wspieranie merytoryczne pracowników sekcji w wypełnianiu obowiązków służbowych oraz dbałość o terminowe wykonywanie zadań.

E. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- pomieszczenia biurowe na pierwszym piętrze budynku bez windy przy ul. Ogniowej 8/10. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku,
- 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 2019 r. poz. 1040)
- odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.)
- odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE.L.2016, nr 119, str. 1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)
- odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.)
- odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych: ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.)
- odpowiedzialność majątkowa: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz. 1169).

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
 - zestaw komputerowy
2. Oprogramowanie:
 - MS Office
3. Środki łączności:
 - telefon
 - fax

- poczta e-mail

4. Inne urządzenia:

- kserokopiarka

- drukarka

- niszczarka

H. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

- znajomość ustaw: m.in. Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- znajomość Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- znajomość Regulaminu wynagradzania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Opis stanowiska sporządził:

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

19.09.2015 *Piotr Grudziński*

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

(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

19.09.2015 *Piotr Grudziński*

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)