

Włocławek, dnia 7 maja 2020 r.

MOPR.PS.110.3.1.2020

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Formularz opisu stanowiska pracy

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Kierownik Sekcji**
2. Komórka organizacyjna: **Osiedlowa Sekcja Pomocy Społecznej „Wschód”**

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

#### 1. Zadania i obowiązki główne:

1. **organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników zespołów funkcjonujących w Sekcji,**
2. **ocena pracy i składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,**
3. **nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Zespołów, dbanie o dobre relacje i przeciwdziałanie konfliktom pracowniczym,**
4. **zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,**
5. **prowadzenie bieżącego monitoringu obciążenia pracą pracowników,**
6. **nadzór nad prawidłowością przeprowadzania wywiadów środowiskowych i wnioskowaniem o świadczenia z pomocy społecznej, dokonywanie analizy prawidłowości zebranej dokumentacji, terminowości załatwianych spraw oraz zatwierdzanie planów pomocy,**
7. **nadzór i planowanie działań pracowników zespołów ukierunkowanych na aktywizację, integrację oraz edukację grup kategorialnych (np. rodziny z dziećmi, młodzież, seniorzy, bezrobotni, niepełnosprawni) oraz społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym w obszarze działania Sekcji,**
8. **informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach,**
9. **stała współpraca z pracownikiem socjalnym odpowiedzialnym za Organizowanie Społeczności Lokalnej i wspieranie jego współdziałania z pozostałymi pracownikami Sekcji.**
10. **koordynowanie i nadzór nad pracą pracowników Sekcji w zakresie realizowanych przez MOPR rządowych i samorządowych programów osłonowych,**
11. **przygotowywanie danych i informacji do sprawozdań z wykonywanych zadań Sekcji,**
12. **nadzorowanie i wspieranie metodyczne pracowników Sekcji w podejmowaniu działań w zakresie pracy socjalnej z wykorzystaniem kontraktów socjalnych,**

13. **monitorowanie wydatków na świadczenia z pomocy społecznej w obszarze nadzorowanym,**
14. **systematyczne współdziałanie z pracownikami Zespołu ds. Strategii, Programów i Sprawozdawczości oraz Sekcji Informatyzacji w zakresie prezentacji informacji na stronie internetowej MOPR z realizowanych działań pracowników Sekcji.**

2. Zadania i obowiązki pomocnicze .....
- .....

### C. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wyształcenie (charakter lub typ szkoły) .....
- Wyształcenie wyższe na jednym z kierunków praca socjalna lub pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie .**
2. Wymagany profil (specjalność) .....
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie wymagana jest specjalność praca socjalna.**
3. Kwalifikacje: **uprawnienia do wykonywania zawodu pracownik socjalny**
4. Doświadczenie zawodowe:  
**5 letni staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności lub na pokrewnych stanowiskach.**
  - a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności:  
.....
  - b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach:  
.....
5. Predyspozycje osobowościowe: .....
- Samodzielność, komunikatywność umiejętność nawiązywania nowych kontaktów i utrzymywanie dobrych relacji z innymi, sumienność, dokładność, zaangażowanie.**
6. Umiejętności zawodowe: .....
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy kodeks postępowania**

administracyjnego, umiejętność pracy w grupie, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i zarządzania zespołem pracowniczym, umiejętność rozwiązywania konfliktów pracowniczych.

#### D. UPRAWNIENIA

Uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

#### E. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony:** Zastępca Dyrektora MOPR ds. Pomocy Środowiskowej .
2. **Przełożony wyższego stopnia:** Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

#### F. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- pomieszczenia biurowe na parterze budynku bez windy przy ul. Żytniej 58. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku,
- praca przy komputerze,
- pełen wymiar czasu pracy

#### G. 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),

- odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.),
- odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ustaw z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1169).

#### H. 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**

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

- **znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,**
- **znajomość ustawy o pomocy społecznej,**
- **znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,**

