

Włocławek, dnia 3 sierpnia 2020 r.

MOPR.PS.110.4.2020

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Formularz opisu stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

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 przeszerogowanie, 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 kategoryjnych (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. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wykształcenie 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 lub 10 letni staż pracy przy wykonywaniu pracownika socjalnego.

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 i ustawy o pracownikach samorządowych, 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. Ogniowej 8/10, 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,
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Opis stanowiska sporządził:

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Pomocy Środowiskowej
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Stanisława Matejska

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

WŁOCŁAWEK 26.07.19

.....
(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

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