

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Formularz opisu stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **st. referent**
2. Komórka organizacyjna: **Sekcja Dodatków Mieszkaniowych**

B. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania i obowiązki główne :

osoba na wskazanym stanowisku odpowiada za realizację zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych, rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie sposobu przeprowadzania wywiadu środowiskowego, wzoru kwestionariusza wywiadu oraz oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego, a także wzoru legitymacji pracownika upoważnionego do przeprowadzenia wywiadu, ustawy Prawo energetyczne w zakresie prowadzenia postępowań oraz sporządzania rozstrzygnięć i projektów decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

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.**

C. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): **wyższe**
2. Wymagany profil (specjalność): **administracja**
3. Kwalifikacje: **zestaw wiedzy i umiejętności wymaganych do realizacji zadań z realizowanego obszaru**
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,

- b) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach minimum 2 lata.
5. Predyspozycje osobowościowe: **umiejętność analizowania przepisów prawa i stosowania w praktyce, pracy pod presją czasu, komunikatywność, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiednie formułowanie wniosków w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole.**
 6. Umiejętności zawodowe: **znajomość przepisów dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych, praktyczna umiejętność obsługi komputera i obsługi urządzeń biurowych.**

D. UPRAWNIENIA

Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282); oraz przepisów Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

E. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: **Kierownik Sekcji Dodatków Mieszkaniowych**
2. Przełożony wyższego stopnia: **Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego**

F. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy
pełen wymiar czasu pracy

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

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 2020 r. poz. 1320);

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 na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)

odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych: ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 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 – komputer oraz monitor
2. Oprogramowanie:
pakiet office, SYGNITY
3. Środki łączności:
telefon stacjonarny
4. Inne urządzenia:
drukarka, kserokopiarka, niszczarka

I. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

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

Opis stanowiska sporządził: **KIEROWNIK**
Sekcji Dodatków Mieszkaniowych

24 SIE. 2020

Emilia Stępczowska

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

Zyoba

(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Miodkowie

2020 -08- 25

Piotr Grudziński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)