

MOPR.PS.110.1.6.2020

Włocławek, dnia 29 grudnia 2020 r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Formularz opisu stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: specjalista
2. Komórka organizacyjna: Sekcja Strategii, Programów i Sprawozdawczości MOPR

B. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania i obowiązki główne:
 1. współpraca z pracownikami sekcji w zakresie opracowania programów pomocy społecznej na rzecz mieszkańców miasta oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Włocławek,
 2. przygotowywanie we współpracy z pozostałymi pracownikami zespołu oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka sprawozdań z programów realizowanych na rzecz mieszkańców miasta,
 3. opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej, w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MOPR oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz przekazywanie opracowania wraz z projektem uchwały właściwemu wydziałowi Urzędu Miasta celem przedłożenia pod obrady Rady Miasta,
 4. współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie zapewnienia pomocy i wsparcia mieszkańcom miasta,
 5. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańcom miasta,
 6. systematyczne monitorowanie stron internetowych celem wyszukiwania konkursów o dotacje na prowadzenie działań na rzecz beneficjentów pomocy społecznej,
 7. sporządzanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację programów pomocowych na rzecz mieszkańców miasta,
 8. koordynacja sporządzania okresowych i jednorazowych sprawozdań przygotowywanych przez komórki organizacyjne MOPR,

9. współpraca z pozostałymi pracownikami zespołu w opracowywaniu analiz czynników mogących mieć wpływ na zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz formułowanie wniosków w tym zakresie,
10. koordynowanie realizacji programów na rzecz mieszkańców miasta w zakresie pomocy społecznej oraz zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
11. koordynowanie pomocy i wsparcia na rzecz beneficjentów pomocy społecznej realizowanych przez terenowych pracowników socjalnych i organizacje pozarządowe,
12. podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w kursach i szkoleniach doskonalących zawodowo.

2. Zadania i obowiązki pomocnicze

.....

C. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
Wykształcenie wyższe humanistyczne.
2. Wymagany profil (specjalność): **bez wymagań**
3. Kwalifikacje:
4. Doświadczenie zawodowe:
5 letnie doświadczenie w realizacji zadań finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym utrzymywanie kontaktów z IP, generowanie wniosków aplikacyjnych w ramach funduszy europejskich, generowanie wniosków o płatność w ramach funduszy europejskich, prowadzenie dokumentacji projektowej, obsługi generatora wniosków oraz obsługa centralnego systemu teleinformatycznego SL w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
 - 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 pozyskiwania i wydatkowania środków Unii Europejskiej, obsługi generatora wniosków oraz obsługa centralnego systemu teleinformatycznego SL w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i zarządzania zespołem pracowniczym, umiejętność rozwiązywania konfliktów pracowniczych, umiejętność pracy w grupie, samodzielność, odpowiedzialność.

D. UPRAWNIENIA

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

E. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Sekcji Strategii, Programów i Sprawozdawczości.
2. Przełożony wyższego stopnia: Zastępca Dyrektora MOPR ds. Pomocy Środowiskowej.

F. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- pomieszczenia biurowe w budynku piętrowym bez windy przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku, stanowisko pracy mieści się na 2 piętrze budynku, praca wymaga poruszania 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 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 2020 r., poz. 1444),

- 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 za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ustaw z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. 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
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 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
 - znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - znajomość obsługi generatora wniosków oraz obsługa centralnego systemu teleinformatycznego SL w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Opis stanowiska sporządził:

DYREKTORA
ds. pomocy środowiskowej
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Stanisława Matejska

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

Wyniesienie zgodne

(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)