

OPIS STANOWISKA PRACY
CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa działu** Dział Administracji i Realizacji Świadczeń
2. **Nazwa stanowiska** Podinspektor ds. administracyjno-gospodarczych
3. **Charakter stanowiska**
jednoosobowe/ wieloosobowe
pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego** Zastępca Dyrektora Ośrodka
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe** – Specjalista
7. **Główny cel istnienia stanowiska** – merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**
 1. Prowadzenie w formie elektronicznej ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych i niskocennych. Prowadzenie ewidencji wyposażenia środków trwałych i niskocennych.
 2. Planowanie i organizowanie zaopatrzenia w materiały, surowce, produkty, usługi dostawy zgodnie z potrzebami Ośrodka i obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności: prowadzenie ewidencji dokonanych zakupów.
 3. Dokonywanie ubezpieczeń mienia Ośrodka.
 4. Sporządzanie RW na towary przyjęte do magazynu.
 5. Obliczanie wysokości odpłatności za mieszkania chronione, wspomagane i odpady komunalne.
 6. Przygotowanie sprzętu do kasacji wraz z jego utylizacją.
 7. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
 8. Dbanie o stan techniczny obiektów Ośrodka, w tym w szczególności dbanie o zachowanie odpowiednich terminów przeglądów budynków.
 9. Składanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz emisji gazów cieplarnianych.
 10. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach.
 11. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej w trakcie pracy.

12. Obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań działu.
13. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
14. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa – odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z zakresem czynności.

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań,
- 2) odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy,
- 3) odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Rzecznego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej w Dziale,
- 4) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań,
- 5) odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 6) ochrona tajemnicy danych osobowych.

10. Uprawnienia na stanowisku

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1 Kontakty wewnętrzne

1) wewnątrz działu - ze wszystkimi stanowiskami Działu w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Działu, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt, terminowym załatwianiem spraw i realizacją obowiązków wynikających z zakresu czynności.

2) z innymi działami Ośrodka – w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności pracownika

11.2. Kontakty zewnętrzne: z kontrahentami Ośrodka, instytucjami oraz innymi podmiotami w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku - za pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w przypadku ich nieobecności.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- 1) komputer z oprogramowaniem,
- 2) kserokopiarka,
- 3) telefon,
- 4) obowiązujące formularze druków,
- 5) kalkulator,
- 6) możliwość udziału w szkoleniach.

15. Warunki pracy

- 1) praca w biurze – 93%
- 2) praca w terenie – 7%

16. Kryteria oceny

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w Dziale,
- 2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów,
- 3) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,
- 4) jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) wyniki pracy:

- a) ilość i jakość wykonywanej pracy,
 - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań,
 - c) umiejętności zawodowe,
 - d) organizacja pracy,
- 7) umiejętności społeczne,
 - 8) dyscyplina pracy,
 - 9) cechy osobowościowe pracownika.

WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska.

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: Staż pracy: -

19. Wymagane uprawnienia zawodowe nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku:

- umiejętność: organizacji pracy, współpracy z instytucjami, pracy z komputerem, pracy w zespole, negocjacji, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, zastosowania odpowiednich przepisów, prawidłowego formułowania pism administracyjnych, analitycznego myślenia, dostrzegania i rozwiązywania konfliktów, motywowania.

20. Niezbędne cechy osobowościowe:

Empatia, stabilność emocjonalna, sumienność, dokładność, komunikatywność, asertywność, terminowość, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja, kultura osobista, dyplomacja, aktywność i konsekwentność w działaniu, odporność na stres, sprawiedliwość.

21. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

1. Upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym.
2. Znajomość programów komputerowych przydatnych do pracy związanych z dysponowaniem wyposażeniem jednostki.

ZATWIERDZIŁ:

**Zastępca Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej w Raciborzu**