

**OPIS STANOWISKA PRACY**  
**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu** Dział Administracji i Realizacji Świadczeń
2. **Nazwa stanowiska** Pomoc administracyjno-biurowa ds. obsługi sekretariatu
3. **Charakter stanowiska**  
jednoosobowe/ wieloosobowe  
pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego** Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe** – nie dotyczy
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 sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności:
    - 1) prowadzenie dziennika korespondencji;
    - 2) prowadzenie zbiorowej ewidencji (rejestrów):
      - a) wniosków o pomoc,
      - b) skarg i wniosków,
      - c) zarządzeń dyrektora,
    - 3) prowadzenie książki kontroli, dokumentacji pokontrolnej;
    - 4) przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji;
    - 5) nadawanie przesyłek listowych, przekazów pieniężnych, paczek;
  2. Prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z obsługą sekretariatu.
  3. Wydawanie wniosków dot. orzekania o niepełnosprawności.
  4. Obsługa sekretarsko-biurowa Ośrodka (telefon, fax, ksero) i/oraz dbanie o konserwację sprzętu.
  5. Obsługa centrali telefonicznej Ośrodka.
  6. Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
  7. Obsługa bramki SMS.
  8. Współprowadzenie składnicy akt Ośrodka, w tym:
    - 1) przyjmowanie dokumentów do składnicy akt zgodnie z harmonogramem,
    - 2) przygotowywanie dokumentów do kasacji,

- 3) współpraca z Archiwum Państwowym;
9. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w Ośrodku i na zewnątrz (w tym kontakt telefoniczny z klientami Ośrodka, publikowanie informacji na tablicach ogłoszeń, przekazywanie informacji i treści do zamieszczania na stronie Ośrodka oraz BIP Ośrodka).
10. Gospodarowanie taborem samochodowym, zapewnienie transportu zgodnie z potrzebami Ośrodka, w tym w szczególności rozliczanie kart drogowych.
11. Współuczestnictwo w realizacji działań związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i realizacją projektów środków zewnętrznych.
12. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
13. Współpraca z innym pracownikiem sekretariatu.
14. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, a także innego pracownika sekretariatu.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

## **9. Odpowiedzialność służbowa:**

### **9.1. Odpowiedzialność finansowa – nie dotyczy**

### **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 Rzeczowego 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:** instytucjami publicznymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności.

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach** – zgodnie z zakresem czynności i poleceniem bezpośredniego przełożonego.

**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 – 97%;
- 2) praca w terenie – 3%.

## **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 min. licencjat o kierunku umożliwiającym wykonywanie pracy na danym stanowisku.

### **18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:** staż pracy na podobnym stanowisku: tj. obsługa sekretariatu, biura klienta, punktu ds. pierwszego kontaktu

### **19. Wymagane uprawnienia zawodowe:** nie dotyczy

### **20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku:** umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy z komputerem, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów, umiejętność prawidłowego formułowania pism administracyjnych, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność dostrzegania i rozwiązywania konfliktów.

### **21. Niezbędne cechy osobowościowe:** empatia, stabilność emocjonalna, sumienność, dokładność, komunikatywność, asertywność, terminowość, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja,

dyplomacja, aktywność i konsekwentność w działaniu, odporność na stres, sprawiedliwość.

**22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

- 1) upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej w systemie informatycznym;
- 2) bardzo dobra obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych;
- 3) znajomość obsługi platformy e-puap;
- 4) umiejętność organizacji pracy;
- 5) umiejętność wyszukiwania kluczowych informacji z dostępnych źródeł (m.in. Internet, prasa).

**SPORZĄDZIŁ:**

**Zastępca Dyrektora Ośrodka  
Społecznej w Raciborzu  
w Raciborzu**

**ZATWIERDZIŁ:**

**Dyrektor Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Raciborzu**