

OPIS STANOWISKA PRACY
CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

- 1. Nazwa działu** Dział Administracji i Realizacji Świadczeń
- 2. Nazwa stanowiska** Podinspektor ds. administracyjnych i zamówień publicznych
- 3. Charakter stanowiska**
jednoosobowe/ wieloosobowe
pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego** Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
- 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) zamówienia, w tym w szczególności zamówienia publiczne:
 - a) publikowanie planów rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o prawie zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w ramach obowiązujących w Ośrodku przepisów wewnętrznych;
 - c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowań w sprawach zamówień publicznych;
 - d) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Ośrodek zamówień publicznych;
 - e) przeprowadzanie analizy i opracowywanie sprawozdań w sprawach zamówień publicznych;
 - f) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- g) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Ośrodek, w tym bieżący monitoring prawidłowości wystawionych dokumentów w związku z zawartymi umowami,
- 2) weryfikacja i dostosowanie treści otrzymanych do zamieszczenia na stronie internetowej i BIP Ośrodka do obowiązujących przepisów prawa. Umiejętność stosowania w praktyce przepisów, w szczególności:
 - a) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - c) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - d) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r., o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 3) zamieszczanie i aktualizacja deklaracji dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 4) prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w Ośrodku (zapewnienie właściwego przepływu informacji w Dziale i pomiędzy pracownikami Ośrodka, aktualizacja treści zamieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie Ośrodka i BIP Ośrodka),
- 5) przygotowywanie projektów pism, dokumentów, prowadzenie rozeznań rynku, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego,
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka – kwartalnych i rocznych, w tym w szczególności: przygotowywanie danych, zestawień zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka,
- 7) znajomość realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych. Sprawne poruszanie się po tematyce realizowanych działań,
- 8) odpowiedzialność za działania związane z zagadnieniem obrony cywilnej,
- 9) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej w trakcie pracy,
- 10) współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
- 11) obsługa komputera w zakresie zadań Działu Administracji i Realizacji Świadczeń,
- 12) znajomość wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu i zapewniających prawidłowość realizowanych obowiązków służbowych,

- 13) przestrzeganie podstawowych zasad w zakresie bhp, ppoż, ochrony danych osobowych i innych uregulowanych przepisami z zakresu prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu,
- 14) zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, w szczególności zastępowanie pracownika odpowiadającego za realizację projektów z środków pozabudżetowych,
- 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 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 Rzeczonego 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 - 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, umiejętność współpracy z instytucjami, umiejętność pracy z komputerem, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów, umiejętność prawidłowego formułowania pism umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność dostrzegania i rozwiązywania konfliktów, umiejętność motywowania.

20. Niezbędne cechy osobowościowe:

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.

21. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

- 1) upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym;

- 2) bardzo dobra obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych, pakietu office.

ZATWIERDZIŁ:

**Zastępca Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Raciborzu**