**OPIS STANOWISKA PRACY**

**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

**1. Nazwa działu** Dział Administracji i Realizacji Świadczeń

**2. Nazwa stanowiska** Referent ds. administracyjnych i dostępności

**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 –** podinspektor**,** inspektor, 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. Weryfikacja i dostosowanie treści otrzymanych do zamieszczenia na stronie internetowej i BiP Ośrodka do obowiązujących przepisów prawa. Umiejętność stosowania w praktyce przepisów, w szczególności:
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
3. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
4. Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
5. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r., o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
6. Zamieszczanie i aktualizacja deklaracji dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
7. 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).
8. Współuczestnictwo w realizacji działań związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i realizacją projektów z środków zewnętrznych.
9. Znajomość i praktyczna umiejętność stosowania przepisów zapewniających prawidłową realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym poszukiwanie nowych źródeł wiedzy i finansowania.
10. Sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka, w szczególności: kwartalnych, rocznych, w tym w szczególności: przygotowywanie danych, zestawień zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka.
11. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
12. Obsługa komputera w zakresie zadań Działu Administracji i Realizacji Świadczeń.
13. Obsługa sekretarsko-biurowa Ośrodka (telefon, fax, ksero) i/oraz dbanie o konserwację sprzętu.
14. Znajomość wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu i zapewniających prawidłowość realizowanych obowiązków służbowych.
15. 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.
16. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
17. 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:
3. z Działem Finansowo-Księgowym
4. z Działem Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej
5. z Działem Usług i Pomocy Instytucjonalnej
6. z Działem Świadczeń Pomocy Społecznej
7. z Działem Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
8. z Dziennym Domem Pomocy Społecznej

**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:
7. ilość i jakość wykonywanej pracy,
8. inicjatywa w podejmowaniu zadań,
9. umiejętności zawodowe,
10. organizacja pracy,
11. umiejętności społeczne;
12. dyscyplina pracy;
13. cechy osobowościowe pracownika

**WYMAGANIA OSOBOWE**

**17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

 Wykształcenie: wyższe min. licencjat .

**18.** **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

 Staż pracy: min. 1 rok stażu pracy w administracji publicznej.

 Obsługa pakietu Office, w szczególności programu: Word, Excel

**19. Wymagane uprawnienia zawodowe:** Nie dotyczy

**20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku:**

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

**20. Niezbędne cechy osobowościowe:**

empatia, sumienność, dokładność, komunikatywność, asertywność, terminowość, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja, dyplomacja, aktywność i konsekwentność w działaniu, odporność na stres, sprawiedliwość, współpraca.

**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.
3. Umiejętność kreowania informacji w mediach (strona internetowa, bip).
4. Znajomość obsługi platformy ePUAP.
5. Umiejętność organizacji pracy.
6. Umiejętność wyszukiwania kluczowych informacji z dostępnych źródeł (m.in. Internet, prasa).

**SPORZĄDZIŁ: ZATWIERDZIŁ:**

**Zastępca Dyrektora Ośrodka Dyrektor Ośrodka Pomocy Pomocy Społecznej Społecznej w Raciborzu**

**w Raciborzu**