

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 nadzrędnego 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:

- 1) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r., o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

2. Zamieszczanie i aktualizacja deklaracji dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

3. 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).

4. Współuczestnictwo w realizacji działań związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i realizacją projektów z środków zewnętrznych.

5. Znajomość i praktyczna umiejętność stosowania przepisów zapewniających prawidłową realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym poszukiwanie nowych źródeł wiedzy i finansowania.

6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka, w szczególności: kwartalnych, rocznych, w tym w szczególności: przygotowywanie danych, zestawień zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka.

7. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.

8. Obsługa komputera w zakresie zadań Działu Administracji i Realizacji Świadczeń.

9. Obsługa sekretarsko-biurowa Ośrodka (telefon, fax, ksero) i/oraz dbanie o konserwację sprzętu.

10. Znajomość wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu i zapewniających prawidłowość realizowanych obowiązków służbowych.

11. 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.

12. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.

13. 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:
 - a) z Działem Finansowo-Księgowym
 - b) z Działem Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej
 - c) z Działem Usług i Pomocy Instytucjonalnej
 - d) z Działem Świadczeń Pomocy Społecznej
 - e) z Działem Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
 - f) 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:
 - 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 .

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:

**Zastępca Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Raciborzu**

ZATWIERDZIŁ:

**Dyrektor Ośrodka Pomocy
Społecznej w Raciborzu**