



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1. Nazwa instytucji:	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu
1.4. Stanowisko do spraw:	nadzorowania realizacji zadań przypisanych jednostce organizacyjnej – Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu oraz do zarządzania zespołem pracowniczym
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	naczelnika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	Zastępcę Burmistrza
2.3. Liczba podległych pracowników:	33

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała: Aldona Grześkowiak Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.2. Zatwierdził: Grzegorz Skorupski Zastępca Burmistrza
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

Celem utworzenia stanowiska jest koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu oraz zarządzania zespołem pracowniczym.

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz innych, przeciwdziałaniu przemocy domowej, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych w kompetencję Ośrodka.

Rola- kierownicza

5.2. Kierowanie bieżącą działalnością Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Rola- kierownicza

5.3 Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

Rola- kierownicza

5.4. Reprezentowanie Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu. na zewnątrz.

Rola- kierownicza

5.5. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw realizowanych przez podległych pracowników.

Rola - kierownicza

5.6. Planowanie powierzonych do wykonania zadań, ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego.

Rola – kierownicza

5.7. Zarządzanie powierzonym majątkiem i dbanie o jego należyte zabezpieczenie.

Rola – kierownicza

5.8. Właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej.

Rola – kierownicza

6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy



6.1 Nadzór nad archiwizacją dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6.2. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność ośrodka.
6.3. Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla gminy Gostyń oraz innych programów w zakresie pomocy społecznej.
6.4. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
6.5. Nadzór nad aktualizacją zasobów internetowych w tym Biuletynu Informacji Publicznej zgodnych z zakresem kompetencyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.
6.6. Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.

7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym
7.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych.
7.2. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu i wymiany informacji.
7.3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
7.4. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.
7.5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja.
7.6. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.
7.7. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
7.8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.
7.9. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
7.10. Racjonalne wykorzystanie i dbłość o powierzone mienie.
7.11. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7.12. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
7.13. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy.
7.14. Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7.15. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.



7.16.	Przestrzeganie zasad współzycia społecznego.
7.17.	Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
7.18.	Powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny.
7.19.	Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.
7.20.	Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
7.21.	Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w Internecie.
7.22.	Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz dokumentów, co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia.
7.23.	Nadzorowanie i monitoring w zakresie zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
7.24.	Sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

8. Zakres upoważnień

1. Pełnomocnictwo do działania w imieniu Burmistrza.
2. Do przetwarzania danych osobowych.
3. Inne wynikające z realizowanych zadań.

9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiada za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych;
- 3) ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) powierzenie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie opisów stanowisk pracy;
- 5) prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie spraw pracowników;
- 6) sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności;
- 7) nadzór nad zgodnym z instrukcją kancelaryjną prowadzeniem dokumentacji z zakresu powierzonych czynności;
- 8) nadzór nad kompletowaniem, przechowywaniem i zdawaniem do archiwum prowadzonych akt Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 9) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;



10) sprawny przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki organizacyjnej.

10. Złożoność / kreatywność

Ze względu na różnorodność i stopień skomplikowania spraw - wysoka złożoność realizowanych zadań, wymagana wiedza i doświadczenie w wykonywaniu zadań. W zasadniczej części realizowanych zadań przepisy i procedury określają sposób postępowania, wymagana jest jednak umiejętność interpretacji przepisów. Pracownik powinien posiadać zdolności organizacyjne i umiejętność kierowania zespołem pracowniczym.

11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

11.1 z jednostkami organizacyjnymi gminy

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.2 z organizacjami pozarządowymi

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.3 z instytucjami ochrony zdrowia

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.4 z innymi urzędami administracji samorządowej i rządowej

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

12. Relacje do innych pracowników

12.1 Zastępstwa aktywne Nie dotyczy

12.2 Zastępstwa pasywne Pracownik zastępowany jest przez pracownika na stanowisku zastępcy kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu

13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Od stanowiska wymagana jest duża samodzielność i inicjatywa w zakresie realizacji zadań statutowych przypisanych Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu oraz właściwe i racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

14. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	wyższe		nie wymagane	
Szczególne uprawnienia	Specjalizacja z zakresu pomocy społecznej		nie wymagane	
Znajomość	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom



języków obcych	nie wymagana			
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • sumienność • sprawność • bezstronność • planowanie i organizowanie pracy • umiejętność stosowania odpowiednich przepisów • postawa etyczna 		<ul style="list-style-type: none"> • wiedza specjalistyczna • zarządzanie personelem • zarządzanie jakością realizowanych zadań • podejmowanie decyzji • myślenie strategiczne • radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych • terminowość • umiejętność pracy w zespole • zorientowanie na rezultaty pracy • zarządzanie informacją • zarządzanie czasem • zarządzanie stresem 	
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	<ol style="list-style-type: none"> 1. ustawa o pomocy społecznej 2. ustawa o samorządzie gminnym i przepisy wykonawcze do ustawy 3. ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do ustawy 4. Prawo zamówień publicznych 5. Kodeks postępowania administracyjnego 6. ustawa o finansach publicznych 7. ustawa o ochronie danych osobowych i przepisy wykonawcze do ustawy 8. ustawa o świadczeniach rodzinnych i przepisy wykonawcze do ustawy 9. ustawa o dodatkach mieszkaniowych i przepisy wykonawcze do ustawy 10. ustawa o dodatku osłonowym i przepisy wykonawcze do ustawy 11. ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisy wykonawcze do ustawy 			



	12. ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej 13. ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” 14. ustawa o systemie oświaty	
--	--	--

15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	Staż pracy	nie wymagane
Długość w miesiącach lub latach	3 lata pracy w pomocy społecznej	5 lat
W tym:	nie dotyczy	nie wymagane

16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy
Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ w budynku z barierami architektonicznymi (m.in. brak windy). Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

17. Wynagrodzenie i inne świadczenia
Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenia Burmistrza Gostynia w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych.