

FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:

ds. rodziny

2. Symbol stanowiska:

3. Wydział:

Wydział Polityki Społecznej

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność):

administracja, prawo, resocjalizacja lub pedagogika

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe:

co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostkach administracji samorządowej

5. Predyspozycje osobowościowe:

Kultura osobista,

Pracowitość, sumienność, samodzielność,

Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,

Zdyscyplinowanie, lojalność,

Stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Dyspozycyjność.

6. Umiejętności zawodowe:

Umiejętność stosowania przepisów prawa materialnego oraz procedur,

Biegła obsługa komputera i programów biurowych,

Umiejętność korzystania z sieci Internet, obsługa poczty elektronicznej.

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej

2. Przełożony wyższego stopnia:

Prezydent Miasta

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

| | |
|-----|---|
| 1. | Planowanie i nadzorowanie wydatków w zakresie opieki nad dziećmi umieszczanymi w pieczy zastępczej. |
| 2. | Przygotowanie i prowadzenie spraw finansowych związanych z finansami wydziału w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. |
| 3. | Opracowanie zgodnie z zaleceniami Prezydenta Miasta budżetu dotyczącego realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie. |
| 4. | Rozliczanie dokumentów księgowych z zakresu ponoszenia opłat za pobyt dzieci w różnych formach pieczy zastępczej. |
| 5. | Tworzenie dokumentów strategicznych i opracowywanie raportów z ich realizacji. |
| 6. | Planowanie, wdrażanie, realizacja oraz monitoring programów wspierających rodziny, a także programów w zakresie profilaktyki uzależnień oraz profilaktyki zdrowotnej. |
| 7. | Współpraca ze stowarzyszeniami w zakresie wspierania rodzin. |
| 8. | Przygotowanie i obsługa spotkań rad działających przy Prezydencie Miasta Ełku – Rada Rodziny przy Prezydencie Miasta Ełku. |
| 9. | Organizacja oraz koordynacja Dni Rodziny. |
| 10. | Organizacja spotkań i konferencji oraz podejmowanie inicjatyw na rzecz rodzin: festyny, konferencje międzypokoleniowe, pikniki. |
| 11. | Podejmowanie inicjatyw na rzecz rozwiązywania problemów społecznych w mieście Ełku; |
| 13. | Przygotowywanie materiałów na sesje oraz komisje Rady Miasta, a także posiedzenia Prezydenta w zakresie tematów wynikających z zakresu czynności. |
| 14. | Współdziałanie z właściwymi wydziałami urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji powyższych zadań. |
| 15. | Archiwizacja akt z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. |
| 16. | Realizacja zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku. |

2. Zakres obowiązków:

| | |
|----|---|
| 1 | Przestrzeganie prawa. |
| 2 | Wykonywanie powierzonych czynności i zadań: sumiennie, sprawnie, bezstronnie. |
| 3 | Zachowanie tajemnicy służbowej. |
| 4 | Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami. |
| 5 | Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. |
| 6 | Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. |
| 7 | Stosowanie procedur na danym stanowisku pracy oraz wdrażanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością. |
| 8 | Przestrzeganie Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta. |
| 9 | Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. |
| 10 | Właściwe użytkowanie mienia gminy, stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i pomieszczeń biurowych. |

3. Odpowiedzialność (w szczególności):

| | |
|---|--|
| 1 | Za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa . |
| 2 | Za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych. |
| 3 | Za przestrzeganie przepisów bhp i p.poz. |
| 4 | Za właściwe użytkowanie mienia gminy, stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i pomieszczeń biurowych. |

4. Uprawnienia - zakres uprawnień określa:

| | |
|----|---|
| 1. | Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Ełku. |
| 2. | Przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. |
| 3. | Przepisy ustawy – Kodeks Pracy. |

5. Ocena realizacji zadań:

| Podmiot dokonujący oceny | Metoda oceny | Mierniki oceny |
|--------------------------|---|--|
| Naczelnik Wydziału | Monitoring realizowanych procesów, obserwacja bieżąca, kontrola wewnętrzna, kontrola wyrywkowa, badanie zadowolenia klienta urzędu – ankieta, | Stopień realizacji zadań, Efektywność, Terminowość, Stopień zadowolenia klienta urzędu, Ilość zażaleń i skarg. |

E. Kontakty:

| | |
|---------------------------------|---|
| 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, instytucje kultury samorządu miasta Ełk, media lokalne. |
| 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne | Komórki organizacyjne Urzędu Miasta. |

F. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:

Doraźnie – w zależności od potrzeb.

G. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny:

Komputer

2. Środki łączności:

telefon, sieć Internet,

3. Inne urządzenia:

kopiarka, drukarka,

4. Środki transportu:

H. Fizyczne warunki pracy:

| | |
|---|------------------------------------|
| Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych. | nie występują |
| Częstotliwość wyjazdów służbowych poza Miasto Ełk. | niska (2 - 3) wyjazdy w ciągu roku |

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

al