

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Kierownik Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Bukówce.

2. Placówka organizacyjna właściwa dla stanowiska pracy:

Dzienny Dom pobytu Senior + w Bukówce., Bukówka 50b, 8-420 Lubawka

B. WYMAGANIA FORMALNE

1. Wymagane wykształcenie (charakter lub typ szkoły, wymagany profil lub specjalność) uprawnienia lub kwalifikacje, doświadczenie zawodowe:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
6. wykształcenie wyższe (preferowana specjalizacja w zakresie pomocy społecznej, zarządzania, administracji);
7. posiadanie co najmniej 3 letniego okres stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
8. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
9. znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej

C. WYMAGANIA DODATKOWE

10. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, finansów publicznych, zamówień publicznych,
11. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu pakietu Ms Office,
12. samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
13. wysoka kultura osobista;
14. umiejętności analityczne i interpersonalne;
15. umiejętność pracy w zespole;
16. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
17. mile widziane referencje

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zadania główne

18. planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce;
19. ponoszenie odpowiedzialności i kierowanie pracą Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
 - zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanie zajęć w jednostce,
 - nadzór służbowy nad wykonywanymi przez pracowników zadaniami,
 - sporządzanie zapotrzebowania do planu finansowo-rzeczowego jednostki
 - ponoszenie odpowiedzialności za realizację i wydatkowanie posiadanych środków planu finansowo-rzeczowego jednostki,
 - przygotowywanie rozliczeń finansowych i merytorycznych przekazywanych jednostce dotacji,
 - odpowiedzialność za gospodarkę finansową i materiałową jednostki,
20. ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostki, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w formie regulaminu organizacyjnego,
21. podejmowanie koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce
22. zabezpieczenie mienia jednostki przed pożarem, kradzieżą i włamaniem,
23. określenie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej.

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Komputer. telefon

G. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, w budynku parterowym Dziennego Domu pobytu. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

Sporządził: