

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
pracownik ds świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
2. Referat

B WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
wyższe magisterskie
2. Wymagany profil (specjalność) ----
3. Obligatoryjne uprawnienia specjalistyczne -----
4. Doświadczenie zawodowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności- *wskazane*
 - 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach - *wskazane*
5. Predyspozycje osobowościowe
komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność redagowania pism, dyspozycyjność, operatywność i inicjatywa przy wykonywaniu obowiązków służbowych, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
znajomość przepisów: ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym.

C ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
kierownik MGOPS

D ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)
pracownik ds świadczeń rodzinnych
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)
pracownik ds świadczeń rodzinnych

F WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Opis warunków pracy na stanowisku

Pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Lubrańcu przy ul. Brzeskiej 49, w którym nie ma windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami urzędu, poruszania się w terenie. Praca przy komputerze.

KIEROWNIK
..... Miasto-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubrańcu
(podpis osoby upoważnionej)
MB
Maria Brzezińska