

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

I. DANE PODSTAWOWE

- 1) Nazwa stanowiska pracy: *Młodszy referent*
- 2) Komórka organizacyjna: *Wydział administracyjno-prawny*

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wymagania niezbędne

- a) *wykształcenie: minimum średnie;*
- b) *obywatelstwo polskie;*
- c) *pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;*
- d) *niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;*
- e) *nieposzlakowana opinia;*
- f) *znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:*
 - *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;*
 - *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;*
 - *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;*
 - *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. –Kodeks postępowania administracyjnego;*
 - *ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;*
 - *ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;*
 - *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) *mile widziane wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów na kierunku prawo, administracja;*
- b) *mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;*
- c) *umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;*
- d) *biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;*

3. Predyspozycje osobowościowe:

- a) *umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak również pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.*

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) *przygotowywanie projektów umów dotyczących bieżącej działalności Ośrodka do analizy z radcą prawnym;*
- 2) *sprawdzanie zgodności umów z obowiązującymi przepisami prawa;*
- 3) *przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie organizacji Ośrodka;*
- 4) *przygotowywanie i wstępna weryfikacja w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów decyzji administracyjnych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Brzeski Ośrodek pomocy Społecznej;*
- 5) *współpraca z radcą prawnym;*

- 6) *prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw;*
- 7) *przygotowywanie projektów programów i strategii gminnych związanych z działalnością Ośrodka;*
- 8) *współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie podejmowanych uchwał dotyczących Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;*
- 9) *analizowanie zmian w przepisach prawnych i prowadzenie szkoleń dla pracowników BOPS;*
- 10) *opracowywanie i przekazywanie informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;*
- 11) *współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Urzędem Miejskim;*
- 12) *administrowanie budynkami Ośrodka, prowadzenie dokumentacji związanej z książką obiektu;*
- 13) *planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących oraz zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów technicznych;*
- 14) *wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub kierownictwo Ośrodka.*

IV. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) *Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);*
- 2) *Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;*
- 3) *Miejsce wykonywania pracy - Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami Ośrodka oraz obiektami przynależącymi do BOPS*
- 4) *Praca przy stanowisku komputerowym,*
- 5) *Planowany termin zatrudnienia - styczeń 2025 r.*

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej