

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

1. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *Kierownik Wydziału Pomocy Środowiskowej (M/K)*
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna): *Wydział Pomocy Środowiskowej*

2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil):
zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r.
o pomocy społecznej (Dz.U.2026 r. poz. 639) tj.:
 - a) dyplom ukończenia kolegium nauk pracowników służb społecznych,
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
 - d) dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt. c,
 - e) dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - c) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - e) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - f) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - g) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - h) znajomość zagadnień z zakresu świadczeń socjalnych wynikających z ustawy o systemie oświaty (stypendium szkolne i zasiłek szkolny).
- 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 3) umiejętność kierowania zespołem,
- 4) doświadczenie w pracy z klientem.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. kierowanie Wydziałem w oparciu o przepisy prawa oraz zasady organizacji pracy,
2. nadzór nad całokształtem pracy podległych pracowników, przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej, dokonywanie podziału pracy,
3. nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań podległych pracowników,
4. dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
5. zatwierdzanie planów pomocy przedstawionych przez pracowników socjalnych w odpowiedzi na wnioski klientów,
6. praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w ramach występujących potrzeb,
7. zapewnienie prawidłowej, sprawnej i terminowej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw i przepisów prawa mających zastosowanie w udzielaniu pomocy społecznej,
8. rozpatrywanie spraw i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach zakresu pomocy społecznej,
9. załatwianie spraw i wydawanie w imieniu Burmistrza Brześcia Kujawskiego decyzji dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej,
10. sprawdzenie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzanych wywiadów, pism i innych dokumentów,
11. pomoc podległym pracownikom w sprawach trudnych i skomplikowanych,
12. rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań mających na celu należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
13. sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
14. opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
15. współdziałanie z innymi działami Ośrodka,
16. współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień,
17. sprawowanie kontroli jakości usług opiekuńczych świadczonych przez podmioty zewnętrzne na rzecz mieszkańców,
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. 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) proponowane wynagrodzenie zasadnicze od 5410,00 zł do 6000,00 zł oraz:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - d) nagrody jubileuszowe;
- 4) pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników;
- 5) dofinansowanie zakupu okularów i soczewek korygujących wzrok;
- 6) możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 7) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie;
- 8) miejsce wykonywania pracy - Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy,
- 9) praca przy stanowisku komputerowym.
- 10) planowany termin zatrudnienia - wrzesień 2026 r.

DYREKTOR
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Dariusz Lewandowski