

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

**I DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy: *Podinspektor ds. społecznych*
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
  - a) wydział: *Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych*
  - b) samodzielne stanowisko: *nie*
3. Symbol komórki organizacyjnej: *ZS*

**II WYMAGANIA KWALIFIKACJNE**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil)  
*wykształcenie wyższe*
  - b) uprawnienia specjalistyczne: *brak*
  - c) znajomość: *przepisów prawa dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy,*  
a w szczególności:
    - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz aktów wykonawczych do ustawy,
    - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy,
    - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
    - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
    - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
    - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
    - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
    - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
    - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
    - wytycznych dotyczących warunków realizacji projektów/programów i ponoszenia wydatków z udziałem środków unijnych np. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
    - uchwał Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim regulujących zagadnienia dotyczące zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
  - d) inne:
    - posiadanie obywatelstwa polskiego,
    - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw

- publicznych,*
- *niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *posiadanie nieposzlakowanej opinii.*

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) *mile widziana znajomość działania Rejestru Żłobków;*
- b) *mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku;*
- c) *biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, w szczególności EXEL, Word*
- d) *preferowane wykształcenie o specjalności: **Ekonomia / Finanse / Zarządzanie / Administracja;***
- e) *umiejętności zawodowe:*
  - *umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,*
  - *umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;*
- f) *inne:*
  - *sprawną organizacją pracy,*
  - *sumienność,*
  - *posiadanie prawa jazdy kat. B.*

## 3. Predyspozycje osobowościowe:

- *wysoka kultura osobista,*
- *dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,*
- *zaangażowanie, samodyscyplina,*
- *komunikatywność.*

## III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) ***Obsługa spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy żłobków i klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, m.in.:***
  - *prowadzenie Rejestru żłobków i klubów dziecięcych (dokonywanie wpisów, wykreśleń, zmian i wprowadzanie danych wymaganych przepisami prawa),*
  - *comiesięczna weryfikacja i potwierdzanie list dzieci w żłobkach w Rejestrze,*
  - *sporządzanie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa,*
  - *weryfikacja prawidłowości wniosków o dotacje na dodatki motywacyjne ustalone Programem dla pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3,*
  - *przygotowanie dokumentacji i udział w czynnościach kontrolnych/nadzorczych w żłobkach i klubach dziecięcych oraz sporządzenie protokołu z tych czynności,*
- 2) ***Znajomość Programów ustanawianych na rzecz rodziców i dzieci w wieku do lat 3.***
- 3) ***Znajomość Programów ustanawianych na rzecz gmin i samorządowych instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowania, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz rozliczeń.***

**4) Obsługa stypendiów sportowych, m.in.:**

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendiów,
- przygotowanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendiów,
- przygotowywanie miesięcznych list do wypłaty stypendiów.

**5) Obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, m.in.:**

- przyjmowanie i weryfikacja zawiadomień o zatrudnieniu młodocianego,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
- składanie zapotrzebowania na środki niezbędne do wypłaty dofinansowania,
- przygotowanie dokumentów do wypłaty dofinansowania,
- rozliczenie dofinansowania,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- wprowadzanie danych o udzielonej pomocy de minimis do aplikacji SHRIMP.

**6) Prowadzenie spraw dotyczących egzekucji spełniania obowiązku szkolnego.**

**7) Prowadzenie spraw z zakresu polityki zdrowotnej, w tym opracowywanie programów i realizacja działań prozdrowotnych na rzecz mieszkańców Gminy oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na ten cel.**

**8) Koordynowanie/prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych powstałych w ramach inicjatywy lokalnej.**

**9) Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków krajowych i unijnych na zadania służące mieszkańcom Gminy z zakresu polityki społecznej oraz sporządzanie wniosków aplikacyjnych w celu uzyskania dofinansowania.**

**10) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków zewnętrznych od chwili przygotowania wniosku, w tym diagnozy potrzeb do rozliczenia oraz sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości.**

**11) Podejmowanie działań społecznych na rzecz mieszkańców Gminy, w tym wymaganych do przeprowadzenia w okresie trwałości projektów infrastrukturalnych.**

**12) Współpraca w opracowywaniu programów społecznych i strategii rozwiązywania problemów społecznych.**

**13) Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania Informacji oświatowej i Raportu o stanie gminy.**

**14) Planowanie budżetu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.**

**15) Realizacja zamówień biurowych dla Wydziału.**

**16) Archiwizowanie dokumentacji.**

## **VI OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – **40 godz. tygodniowo** ( w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, Aleje Władysława Łokietka 1A, 87-880 Brześć Kujawski (budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku).
- 3) Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności.
- 4) Termin zatrudnienia: **listopad 2025 r.**

## V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych*
2. Przełożony wyższego stopnia: *Zastępca Burmistrza*

Opis stanowiska sporządziła:

*NACZELNIK WYDZIAŁU*  
*Edukacji, Bezpieczeństwa*  
*i Spraw Społecznych*

*mgr Monika Podgórska*  
.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji~~\* Burmistrza

*BURMISTRZ*

.....  
(podpis Burmistrza)

*mgr Tomasz Chymkowski*

\* skreślić niepotrzebne