

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

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *Starszy specjalista ds. Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego*
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - a) wydział: *Wydział Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych*
 - b) samodzielne stanowisko: *nie*

II WYMAGANIA KWALIFIKACJNE

1. Wymagania niezbędne:
 - a) *wykształcenie wyższe w zakresie psychologii, socjologii lub rehabilitacji*
 - b) *co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,*
 - c) *specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,*
 - d) *doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami,*
 - e) *znajomość przepisów prawa dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy,*
 - a w szczególności:
 - *ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,*
 - *ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,*
 - *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,*
 - *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*
 - *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,*
 - *Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych sporządzonej w Nowym Jorku z dnia 13 grudnia 2006 r.*
 - f) *znajomość Standardów dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami – poradnika opracowanego przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii,*
 - g) *znajomość Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” ogłoszonego w 2024 r.,*
 - h) *znajomość Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” Moduł II – Funkcjonowanie Centrum, ogłoszonego w 2025 r.*
 - h) 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) *znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych,*
- b) *biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, w szczególności EXEL, Word;*
- c) *umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów,*
- d) *umiejętności zawodowe:*
 - *umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,*
 - *umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;*
- h) *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. Prawidłowa realizacja zadania związanego z budową Centrum opiekuńczo-mieszkalnego w Brześciu Kujawskim dalej „Centrum”, zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz umową zawartą z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim.
2. Nadzorowanie nad całością prac związanych z realizacją ww. zadania i jego jakością oraz kontrola bieżących postępów realizacji zadania.
3. Przygotowanie oraz dokonanie całościowego wyposażenia Centrum niezbędnego do rozpoczęcia jego funkcjonowania.
4. Dbłość o zastosowanie w budynku Centrum odpowiednich rozwiązań technicznych uwzględniających konieczność zapewnienia dostępności osobom z niepełnosprawnościami.
5. Monitorowanie oraz wprowadzanie odpowiednich zmian do budżetu gminy w zakresie wydatków dotyczących Centrum.
6. Obsługa Generatora Funduszu Solidarnościowego w zakresie związanym z realizacją zadań.
7. Prawidłowe rozliczanie środków finansowych zaangażowanych w realizację zadania oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych Programem „Centra opiekuńczo-mieszkalne” ogłoszonym w 2024 r. oraz innymi przepisami prawa.
8. Opracowanie oraz wdrożenie pełnej dokumentacji umożliwiającej powołanie oraz właściwe funkcjonowanie Centrum.
9. Zorganizowanie oraz przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników Centrum wraz z opracowaniem właściwej dokumentacji w tym zakresie.

10. Zorganizowanie oraz przeprowadzenie procesu rekrutacji kadry pracowniczej Centrum wraz z opracowaniem właściwej dokumentacji w tym zakresie.
11. Sporządzenie wniosku oraz pozyskanie środków finansowych w ramach Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” Moduł II – Funkcjonowanie Centrum.
12. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie z PFRON bądź innych źródeł zewnętrznych w celu pozyskania środków na zakupy/inwestycje niezbędne do prowadzenia Centrum.
13. Bieżąca współpraca z innymi komórkami Urzędu Miejskiego oraz Brzeskiem Ośrodkiem Pomocy Społecznej mająca na celu prawidłowe wykonanie powierzonych zadań.
14. Bieżący kontakt z przedstawicielami Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w budowę i funkcjonowanie Centrum.
15. Zorganizowanie uroczystości otwarcia Centrum.
16. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku.
17. Sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań oraz przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania Raportu o stanie gminy.
18. Planowanie, realizacja i kontrola wydatków budżetowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
19. Sporządzanie dokumentacji związanej z dokonywanymi zakupami i zamówieniami, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami w tym zakresie.
20. Archiwizowanie dokumentacji.

IV OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – **40 godz. tygodniowo** (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
- 2) Wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtujące się w przedziale od 5.060,00 zł do 8.010,00 zł (zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim) oraz inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.
- 3) 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).
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności.
- 5) Termin zatrudnienia: **sierpień 2026 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 Podolewska
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji*~~ Burmistrza

BURMISTRZ

.....
mgr Tomasz Grynkowski
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne