Załącznik nr 2 do Procedury naboru

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy

Specjalista

2. Nazwa komórki organizacyjnej :

Wydział Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych

3. Cel istnienia stanowiska :

Realizacja zadań w zakresie spraw społecznych

4. Warunki płacy :

Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.

- kwota wynagrodzenia miesięcznego (brutto):
  - płaca zasadnicza : od 3.900 zł – do 4.100 zł;
  - dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad.
- wymiar czasu pracy : pełny etat

5. Przełożeni :

Bezpośrednia podległość służbowa : Naczelnik Wydziału
Pośrednia podległość służbowa : Członek Zarządu

6. Zakres wykonywanych zadań :

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu lokalnej polityki społecznej ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania środków europejskich i krajowych.
2. Wdrażanie, realizacja i rozliczanie programów rządowych.
3. Współpraca z różnymi podmiotami zajmującymi pomocą społeczną.
4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych pomocą społeczną.
5. Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie z obcego państwa zwłok, szczątków ludzkich lub szczątków powstałych ze spopielenia zwłok.
6. Współpraca w zakresie zabezpieczenia farmaceutycznego na terenie powiatu.
7. Przyznawanie pomocy repatriantom.
8. Powołanie Rady Seniorów Powiatu Nowosolskiego, zmiany jej składu oraz obsługa administracyjna.

7. Wymagania niezbędne :

1) **Wykształcenie** : średnie, preferowane wyższe
2) **umiejętności zawodowe**: znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o repatriacji, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, Prawo farmaceutyczne, o działalności leczniczej, o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, obsługa biurowych programów komputerowych.
3) **staż pracy (w latach)**: min. 4 lata

8. Wymagania dodatkowe :

Staż pracy w administracji samorządowej, znajomość przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt. Preferowane wykształcenie wyższe.

9. Pożądane cechy osobo1wości:

Umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, wysoka kultura osobista, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

10. Informacje dodatkowe :

- o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 530).

Sporządził: ……
(data i podpis)

NACZELNIK
Wydziału Oświaty, Kultury
i Spraw Społecznych
Bogumiła Sadowa

19.05.2023 r.

CZŁONEK ZARZĄDU
Sylwia Wojtasik

Akceptuję : ……
(data i podpis Starosty)

STAROSTA
Iwona Brzozowska

19. 05. 2023