

OPIS STANOWISKA PRACY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM
UL. DASZYŃSKIEGO 3

1.	Stanowisko	Podinspektor
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Organizacyjny
3.	Krótką charakterystyką i cel pracy	Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej w Zespole Interdyscyplinarnym
4.	Zakres obowiązków	1. przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji wpływającej do Zespołu Interdyscyplinarnego, 2. prowadzenie pełnej korespondencji związanej z obsługą Zespołu Interdyscyplinarnego i grup diagnostyczno pomocowych, 3. przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji pocztą tradycyjną i elektroniczną, 4. prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, 5. rejestrowanie bieżących działań podejmowanych w procedurach „Niebieskie karty” w programie Pomost, 6. przestrzeganie terminów zwoływania posiedzeń zespołu interdyscyplinarnego oraz ewidencja obecności członków zespołu, 7. terminowe sporządzanie sprawozdawczości, 8. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 9. współpraca z komórami organizacyjnymi MOPS.
5.	Zakres uprawnień	
6.	Znajomość przepisów prawa	1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej. 2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. 3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. 4. Ustawa o pomocy społecznej. 5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
7.	Współpraca z innymi podmiotami	Współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami.