

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

1.	Stanowisko	Zastępca dyrektora
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim
3.	Krótką charakterystyką i cel pracy	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków - zastępowanie dyrektora w całości prac związanych z funkcjonowaniem jednostki
4.	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	<ul style="list-style-type: none"> - koordynacja i nadzór nad całokształtem pracy działów: Pomocy Środowiskowej i Świadczeń - wydawanie decyzji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami - nadzór nad administrowaniem systemu POMOST - nadzór nad administrowaniem danych osobowych
4.2.	Nieregularne	<ul style="list-style-type: none"> - nadzór nad prowadzeniem postępowań z zakresu zamówień publicznych - koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych - współpraca z organami administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości oraz organizacjami pozarządowymi - koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością z zakresu pomocy społecznej oraz pozyskiwanych funduszy zewnętrznych - pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności dyrektora
4.3.	Zakres uprawnień	- wydawanie decyzji
4.4.	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym : <ul style="list-style-type: none"> * ustawy o pomocy społecznej * ustawy o finansach publicznych * ustawy prawo zamówień publicznych * ustawy kodeksu pracy * ustawy o samorządzie gminnym * ustawy kodeksu postępowania administracyjnego * ustawy o ochronie danych osobowych * ustawy o ochronie informacji niejawnych * ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie * ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
5.	Współpraca z innymi podmiotami	Współpraca z organami administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości oraz z organizacjami pozarządowymi