**...............................................**

 **imię i nazwisko pracownika**

**...............................................**

 **nazwa stanowiska pracowniczego**

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska**: |
|  Stanowisko do spraw obsługi administracyjnej i archiwizacji  |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna**: |
| Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| ON |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej**: |
| **Bezpośredni przełożony**: Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności |
| **Przełożony wyższego stopnia** : Sekretarz Miasta Leszna  |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** brak |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** brak |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje: (nazwa stanowiska)** stanowisko do spraw obsługi administracyjnej |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez: (nazwa stanowiska)**  stanowisko do spraw obsługi administracyjnej  |
| **c/ pracownik współpracuje z: (nazwa stanowiska**) Sekretarz Zespołu,stanowisko do spraw obsługi administracyjnej  |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków:** |
|  **Zadania główne:**1.Wydawanie druków w sprawie ustalenia niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, legitymacji osoby niepełnosprawnej, karty parkingowej oraz udzielanie wyczerpujących informacji,2.Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków dotyczących wydania orzeczenia, wydania legitymacji osoby niepełnosprawnej, wydania karty parkingowej,3.Wypisywanie i wysyłanie zawiadomień do osób zainteresowanych o terminie rozpatrzenia wniosku o wydanie orzeczenia,4.Prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do Zespołu,5.Prowadzenie rejestru alfabetycznego wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, 6.Prowadzenie rejestru alfabetycznego wniosków w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, 7.Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz udzielanie wyczerpujących informacji na temat przysługujących ulg i uprawnień, 8.Sporządzanie spisu dokumentacji medycznej znajdującej się w aktach sprawy,9.Umieszczanie akt sprawy w archiwum Zespołu, **Zadania pomocnicze:** **Zadania okresowe:** |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności**: wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność np. administracyjną, finansową, mienie, wyposażenie |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. Wykształcenie pracownika: |
| konieczne: charakter lub typ szkoły, profil / specjalność  **wyższe** |
| pożądane: wyższe o kierunku administracja |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka zawodowa:** |
| **konieczna:** co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych  |
| **pożądana:** doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:** |
| **pożądane:** |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna:** |
|  1.Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,2.Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia ,3.Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 marca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,4.Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16. roku życia,5.Kodeks postępowania administracyjnego,6. Ustawa o pracownikach samorządowych,7.Procedury postępowaniaPracownik powinien wykazać się znajomością komputera, posiadać umiejętność logicznego myślenia, umiejętność korzystania z przepisów umiejętność, nawiązywania kontaktów i prowadzenia rozmów z osobami niepełnosprawnymi. Winien być komunikatywny, elokwentny, dyskretny, lojalny, mieć szacunek do drugiego człowieka, dobrą pamięć, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz czytelny charakter pisma. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Praca wymaga znajomości obsługi podstawowych programów komputerowych, kserokopiarki, czytnika QR |

|  |  |
| --- | --- |
|  Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień Stanowiska do spraw obsługi administracyjnej i archiwizacji Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności   .......................................................... data i podpis bezpośredniego przełożonegoOświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jego ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej................................................. ........................................................... data i podpis pracownika ZATWIERDZAM data i podpis przełożonego |  |