

Prezydent Miasta Poznania

Znak sprawy: Or-II.0003.1.244.2016

Poznań, dnia 10 czerwca 2016 r.

Lotus: 100616 - 329

Pan
Jan Sulanowski
Radny Miasta Poznania

Szanowny Panie Radny,

w związku z otrzymaną za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miasta Poznania pismem z dnia 1 czerwca 2016 r. interpelacją Pana Radnego w sprawie stanowiska Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. przeciwdziałania wykluczeniom, uprzejmie informuję:

1. W jakim trybie został wyłoniony Pełnomocnik?

Kandydat na stanowisko Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. przeciwdziałania wykluczeniom został wyłoniony w trybie procedury rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* i zarządzeniem nr 21/2014/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 27 czerwca 2014 r. w *sprawie procedury rekrutacji osób na stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Poznania*.

2. Na jakich zasadach zostanie zatrudniony (rodzaj umowy, wymiar czasu pracy, wysokość wynagrodzenia)?

Osoba zatrudniona na stanowisku Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. przeciwdziałania wykluczeniom zostanie zatrudniona na zasadach powszechnie obowiązujących, wynikających z przepisów Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* oraz

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przewidywanych dla głównego specjalisty, na umowie o pracę, w wymiarze 1 etatu, z wynagrodzeniem, którego elementy składowe tworzą:

- wynagrodzenie zasadnicze mieszczące się w zakresie od 2000 zł do 4700 zł (zakres przyjęty dla stanowiska głównego specjalisty, określony przepisami prawa)
- dodatek funkcyjny mieszczący się w zakresie od 5% do 120% wynagrodzenia zasadniczego
- dodatek stażowy

3. Jaki będzie mieć zakres obowiązków?

Zakres obowiązków Pełnomocnika Prezydenta ds. przeciwdziałania wykluczeniom zawarty został w karcie stanowiska pracy (załącznik).

4. Jakim rocznym budżetem będzie dysponować?

Budżet, którym będzie dysponował Pełnomocnik nie został jeszcze określony, nastąpi to po przejęciu obowiązków i wyznaczeniu zakresu zadań, które będą generować wydatki związane z pełnieniem funkcji pełnomocnika.

Z wyrazami szacunku



Jacek Jaśkowiak

Do wiadomości:
Przewodniczący Rady Miasta

KARTA STANOWISKA PRACY/ nr ewidencyjny: Prd-II.2003.....2016
1. MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Stanowisko służbowe	Główny specjalista	Wydział/ Oddział
Stanowisko pracy	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. przeciwdziałania wykluczeniom	Gabinet Prezydenta

Imię i nazwisko pracownika	Symbol Oddziału/ samodzielnego stanowiska
	Prd-I

Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Stanowisko jest zastępowane przez
Prezydent Miasta Poznania - funkcjonalnie Dyrektor Gabinetu Prezydenta - organizacyjnie	zastępcę dyrektora ds. wspierania inicjatyw lokalnych

Stanowiska pracy, które podlegają służbowo	Stanowisko zastępuje
Nie dotyczy	Nie dotyczy

Główny cel istnienia stanowiska pracy:

Realizowanie polityki Miasta w zakresie zasady równego traktowania, w tym przeciwdziałanie dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, światopogląd, wiek, narodowość, religię czy orientację seksualną

2. PODSTAWOWE DECYZYJE NA STANOWISKU

- decyzje organizacyjne związane z realizacją zadań
- decyzje wynikające z zakresu uprawnień i pełnomocnictw/upoważnień

3. KONTAKTY Z INNYMI STANOWISKAMI LUB JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

	bieżąco	okresowo
3.1. KONTAKTY WEWNĘTRZNE	Sekretariaty i asystenci: Prezydenta i z-ców Prezydenta, Wydziały/ Biura UMP Pełnomocnik Prezydenta Miasta Poznania ds. Osób Niepełnosprawnych	

	bieżąco	okresowo
3.2. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	<ul style="list-style-type: none"> • Wielkopolski Urząd Wojewódzki, • Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej • Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego , • organizacje pozarządowe, • miejskie jednostki organizacyjne 	

4. WYMAGANIA STANOWISKA PRACY

4.1. WYKSZTAŁCENIE I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
	niezbędne	dodatkowe
Poziom wykształcenia	wyższe magisterskie	
Kierunek, specjalność	nauki społeczne	
Inne: studia podyplomowe, kursy, egzaminy, uprawnienia		<ul style="list-style-type: none"> • studia podyplomowe z zakresu administracji • studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektem

4.2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
	niezbędne	dodatkowe
Staż pracy	4 lata	
Rodzaj i zakres czasowy doświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • min..2 lata doświadczenia w działaniach na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu, dyskryminacji, równego traktowania 	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi lub w administracji publicznej • doświadczenie we współpracy z mediami

4.3. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI		
	niezbędne	dodatkowe
Kluczowa wiedza i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość misji, wizji i Strategii Miasta Poznania • wysoki poziom umiejętności organizacyjnych • wysoki poziom umiejętności społecznych, w tym komunikowania się, asertywności • umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji, negocjacji • umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian • wiedza merytoryczna z zakresu polityki społecznej 	<ul style="list-style-type: none"> • ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, • wiedza z zakresu zarządzania projektem • wiedza z zakresu rozwiązywania konfliktów, prowadzenia mediacji

4.4. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH				
	podstawowa	dobra	bardzo dobra	biegła
Język angielski		wymagana		
Język				

4.5. CECHY, POSTAWY I ZACHOWANIA	
Cechy osobowości	Postawy i zachowania
<ul style="list-style-type: none"> • wysokie poczucie odpowiedzialności • odporność na stres, opanowanie • kreatywność i innowacyjność • sumienność i skrupulatność • komunikatywność 	<ul style="list-style-type: none"> • tolerancja • cierpliwość • samodzielność • wysoka kultura osobista • empatia • otwartość na nowe rozwiązania • samodzielność i elastyczność w wykonywaniu zadań

4.6. ZNAJOMOŚĆ AKTUALNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH	
<p>I. Ustawy</p> <ul style="list-style-type: none"> • o pracownikach samorządowych • o dostępie do informacji publicznej • o samorządzie gminnym • o samorządzie powiatowym • o samorządzie województwa • o administracji rządowej w województwie • o finansach publicznych • Kodeks postępowania administracyjnego • Kodeks cywilny • o działalności leczniczej • o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 • o ochronie zdrowia psychicznego • Kodeks pracy • o pomocy społecznej • o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej • o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych • Kodeks rodzinny i opiekuńczy • o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie • o ochronie informacji niejawnych • o ochronie danych osobowych • o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania 	
<p>II. Rozporządzenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych 	
<p>III. Akty wewnętrzne regulujące organizację i funkcjonowanie Urzędu Miasta Poznania</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statut Miasta Poznania • Regulamin organizacyjny UMP • Regulamin pracy UMP • Kodeks etyki pracowników UMP • Zarządzenia kierownika jednostki związane z obszarem ZZL w UMP (okresowej oceny pracowniczej, podnoszenia kwalifikacji) • Zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Poznaniu • Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych w UMP 	
<p>IV. Akty wewnętrzne związane z zakresem zadań</p> <ul style="list-style-type: none"> • zarządzenia dyrektora wydziału • zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania 	

5. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

5.1. ZAKRES ZADAŃ/ DZIAŁAŃ/ CZYNNOŚCI

- Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania wykluczeniom**
 1. Zadania dot. realizowania polityki Miasta w zakresie zasady równego traktowania, w tym przeciwdziałanie dyskryminacji, w szczególności na płeć, światopogląd, wiek, narodowość, religię czy orientację seksualną.
 2. Opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zasady równego traktowania.
 3. Podejmowanie działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia zasady równego traktowania.
 4. Podejmowanie działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia wykluczeń społecznych.
 5. Monitorowanie sytuacji w Mieście w zakresie przestrzegania zasady równego traktowania, zwłaszcza w obszarze obejmującym zadania własne gminy i powiatu.
 6. Promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki równego traktowania m.in. poprzez organizowanie szkoleń, debat, konferencji akcji edukacyjnych i informacyjnych w zakresie równego traktowania.
 7. Współpraca z lokalnymi i krajowymi organizacjami społecznymi, w tym ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców działającymi na obszarze przeciwdziałania różnym przejawom dyskryminacji.
 8. Opracowywanie we współpracy z wydziałami Urzędu Miasta Poznania oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, rocznych lub wieloletnich strategii działań Miasta na rzecz równego traktowania.
 9. Reprezentowanie Prezydenta Miasta w kontaktach z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi, funkcjonującymi w obszarze problematyki kobiecej, społecznej i rodzinnej.
 10. Pozyskiwanie środków unijnych na realizację projektów dotyczących działań na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu
 11. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Poznania ds. Osób Niepełnosprawnych oraz innymi pełnomocnikami działającymi w podobnej tematyce w Polsce i za granicą.
- Inne zadania związane z funkcjonowaniem Wydziału**
 1. Przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków.
 2. Udzielanie informacji publicznej
- Obowiązki zgodnie z rozdziałem 3. Ustawy o pracownikach samorządowych**
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zadaniami Wydziału i posiadanymi kwalifikacjami**

5.2. UPRAWNIENIA

- zgodnie z rozdziałem 4. ustawy o pracownikach samorządowych
- do posługiwania się wizytówką służbową
- do posiadania służbowego telefonu komórkowego
- do zwrotu części kosztów używania samochodu prywatnego dla celów służbowych

5.3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- za rzetelne wykonywanie zadań wymienionych w pkt. 5.1
- za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- za przestrzeganie procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych
- za dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
- za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionymi modyfikacjami, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem

- odpowiedzialność materialna zgodnie z przepisami działu V Kodeksu Pracy
- wynikająca z zakresu imiennych upoważnień i pełnomocnictw

6. KRYTERIA OCENY EFEKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

- zgodnie z poziomem realizacji zakresu zadań (punkt 5.1. Karty Stanowiska Pracy)
- zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w rozdziale 3. *Ustawy o pracownikach samorządowych*
- zgodnie z obowiązującą Instrukcją przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w UMP i formularzem oceny typu B4

7. WARTOŚCI ETYCZNE OKREŚLONE W KODEKSIE ETYKI PRACOWNIKÓW UMP

Pracownik Urzędu przestrzega zasad:

- praworządności
 - odpowiedzialności
 - lojalności
 - jawności
 - równego traktowania
 - współpracy i uprzejmości
 - Standardu Obsługi Klienta Urzędu Miasta Poznania
- i działa zgodnie z nimi

8. UWAGI

- Pracownik ma obowiązek dbałości o zachowanie schludnego i odpowiedniego do rangi Urzędu wyglądu zewnętrznego.
- Na terenie Urzędu, pracownik ma obowiązek noszenia osobistego identyfikatora w widocznym miejscu.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższej karcie stanowiska pracy informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska pracy Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. przeciwdziałania wykluczeniom** w Gabiniecie Prezydenta.

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszej "KARTY STANOWISKA PRACY" jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis ZATWIERDZAJĄCEGO KSP

