

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna:

Dział Zabezpieczenia Społecznego

2. Proponowane stanowisko:

- referent/starszy specjalista ds. świadczeń (przyporządkowanie stanowiska zależne będzie od posiadanego doświadczenia w pracy, zgodnie z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych)

2a Pracownik zatrudniony na stanowisku:

3. Charakterystyka i cel pracy:

Praca na tym stanowisku obejmuje w szczególności prowadzenie postępowań m. in. w sprawie świadczeń rodzinnych, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, dodatku osłonowego jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu w szczególności dotyczących ustalania prawa do świadczeń, wypłacania świadczeń, udzielanie informacji w zakresie realizacji świadczeń oraz

4. Zakres obowiązków:

Pracownik odpowiada za:

1. prawidłową i terminową oraz rzetelną realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prawidłowe i rzetelne przygotowanie sprawozdań i informacji,
3. dbałość o mienie zakładu i środki publiczne z zakresu swojego działania,
4. przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych,
5. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej,
6. należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
7. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do składnicy akt,
8. przejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
9. zastępstwo innego pracownika na równorzędnym stanowisku.

Zakres czynności :

1. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, dodatku osłonowego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
2. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń,
3. współpraca z Działem Finansowym w zakresie rozliczeń miesięcznych i kwartalnych świadczeń,
4. przygotowywanie sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych świadczeń,
5. sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych w wyniku wydanych decyzji,
6. przygotowywanie potrzeb środków przeznaczonych na finansowanie wypłat realizowanych świadczeń,
7. prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

8. przygotowywanie zaświadczeń w sprawie realizowanych świadczeń, odpowiadanie na korespondencję w sprawie świadczeń z zachowaniem terminów do załatwienia sprawy,
9. udzielanie klientom informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na temat świadczeń i procedur ich pozyskiwania w zakresie realizowanych zadań,
10. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
11. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12. terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań,
13. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz własnej komórki oraz pomiędzy innymi komórkami organizacyjnymi,
14. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
15. podpisywanie pism i innych dokumentów zgodnie z zakresem określonym w stosownym upoważnieniu,
16. wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem,
17. pełne zastępstwo pracowników realizujących postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych dodatków osłonowych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego w zakresie sporządzania naliczeń zadłużeń dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłacanego funduszu alimentacyjnego na podstawie comiesięcznych list wypłat i zaliczki alimentacyjnej, rozliczania kwot uzyskanych z egzekucji od dłużników alimentacyjnych za pośrednictwem komornika oraz bieżące naliczanie odsetek ustawowych od wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
18. wykonywanie innych zaleceń przekazanych do realizacji przez kierownika MGOPS w Gostyniu lub bezpośredniego przełożonego.

Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
7. współpracować z pracownikami MGOPS w Gostyniu w zakresie powierzonych zadań.

5. Przełożeni:

- stanowisko podlega bezpośrednio zastępcy kierownika MGOPS.
- przełożeni wyższego stopnia to kierownik MGOPS.

6. Forma zatrudnienia:

- umowa o pracę na czas określony,
 - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - umowa na czas nieokreślony,
 - inne umowa na zastępstwo.
- * podkreślić formę zatrudnienia pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:

1. Wykształcenie

- wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Wysokość wynagrodzenia ustalona na podstawie:

1. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. zarządzenia Kierownika MGOPS w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników MGOPS Gostyń

2. Praktyka lub staż pracy

Praktyka lub staż pracy zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

3. Uprawnienia

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy Regulaminu pracy oraz przepisy Kodeksu Pracy.

Ponadto pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówki odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,
2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności ośrodka i załatwiania spraw.

4. Umiejętności pracownika:

- umiejętność logicznego myślenia, umiejętność technicznej obsługi komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

METRYCZKA OPISU

Opis stanowiska sporządził :

Honorata Grzemska – zastępca kierownika

Zatwierdził:

Karol Jasiak – kierownik MGOPS

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)