

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

### **1. Komórka organizacyjna**

- Dział Zabezpieczenia Społecznego

### **2. Proponowane stanowisko**

- od referent / starszy referent / samodzielny referent /specjalista / inspektor / starszy inspektor / starszy specjalista / główny specjalista

**2a Pracownik zatrudniony na stanowisku: .....**

### **3. Charakterystyka i cel pracy**

Praca na tym stanowisku obejmuje w szczególności prowadzenie postępowań m. in. w sprawie świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, 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, świadczenia Dobry Start oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych i w sprawie realizacji świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów w szczególności dotyczących ustalania prawa do świadczeń, wypłacania świadczeń oraz udzielanie informacji w zakresie realizacji świadczeń.

### **4. Zakres obowiązków**

Pracownik odpowiada za:

1. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prawidłowe i rzetelne przygotowanie sprawozdań i informacji.
3. Dbłość o mienie zakładu i środki publiczne z zakresu swojego działania.
4. Przestrzeganie przepisów o ochronie 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 zakładowej 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: dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów, świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, 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, świadczenia Dobry Start
2. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń oraz rozliczanie faktur dotyczących pomocy materialnej dla uczniów
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 pracownika realizującego zadania z zakresu: dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczenia „Dobry Start”,
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 samokształceniu,
7. współpracować z pracownikami MGOPS w Gostyniu w zakresie powierzonych zadań.

## **5. Przełożeni**

- stanowiska podlega bezpośrednio koordynatorowi Działu Zabezpieczenia Społecznego
- przełożeni wyższego stopnia to Zca kierownika MGOPS, Kierownik MGOPS,

## **6. Forma zatrudnienia**

- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia
- 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

- minimalne średnie,
- pożądane wyższe,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wysokość wynagrodzenia ustalana na podstawie:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 2) zarządzenia Kierownika MGOPS w Gostyniu nr K.021.97.2020 z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników MGOPS w Gostyniu.

## 2. Praktyka lub staż pracy

- minimalna: przy wykształceniu średnim brak,
- pożądana: przy wykształceniu wyższym 1 rok stażu w administracji publicznej.

## 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

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

## 5. Inne:

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

Opis stanowiska sporządził : Honorata Grzemska

Zatwierdził: .....

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)