OPIS STANOWISKA PRACY

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa działu**: Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
2. **Nazwa stanowiska**: Pomoc administracyjno – biurowa
3. **Charakter stanowiska:**

   jednoosobowe/ wieloosobowe

   pełnoetatowe/niepełno – etatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośredniego nadrzędnego**: Kierownik DŚRiDM
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe**: nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe**: nie dotyczy
7. **Główny cel istnienia stanowiska:** Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych oraz prawidłowego merytorycznie i formalnie wykonywania zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych).**

   1) przyjmowanie wniosków o dodatek osłonowy, dodatek mieszkaniowy, stypendium szkolne, jednorazowy zasiłek szkolny.

   2) wprowadzanie danych dotyczących dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego do bazy komputerowej Działu.

   3) prowadzenie korespondencji Działu w zakresie dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego, a w szczególności:

   a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,

   b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń,

   c) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji,

   d) prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń.

   4) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanym dodatkiem osłonowym, dodatkiem mieszkaniowym, dodatkiem energetycznym, stypendium szkolnym, jednorazowym zasiłkiem szkolnym.

5) wystawianie zaświadczeń dotyczących dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
6) przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
7) prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji w sprawach dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
8) przygotowywanie list wypłat dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
9) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
10) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
11) współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka.
12) zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności w sprawach związanych z dodatkiem osłonowym, dodatkiem mieszkaniowym, dodatkiem energetycznym, stypendium szkolnym, jednorazowym zasiłkiem szkolnym.
13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

9. Odpowiedzialność służbowa

9.1. Odpowiedzialność finansowa: Odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wypłaty dodatku mieszkaniowego, dodatku osłonowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.

9.2. Inna odpowiedzialność: odpowiedzialność: za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno – prawnym wykonywanie zadań, za terminowe wykonywanie zadań, za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie, za przestrzeganie tajemnicy danych osobowych, za prawidłowe stosowanie Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej, za

właściwe przechowywanie, zabezpieczenie, udostępnienie dokumentów urzędowych.

10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:** uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Działu.
11. **Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

11.1 **Kontakty wewnętrzne:**

1) **wewnątrz działu:** ze wszystkimi stanowiskami Działu w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem działu, stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Rzeczowego Wykazu Akt, a także terminowe załatwianie spraw.
2) **z innymi działami Ośrodka:** w zakresie realizacji zadań Działu

11.2 **Kontakty zewnętrzne:**

1) z osobami składającymi wnioski i inne dokumenty w sprawach świadczeń realizowanych w Dziale,
2) z zarządcami budynków mieszkalnych.

12. **Zastępstwo na innych stanowiskach**: w razie nieobecności pracowników działu w sprawach związanych z dodatkiem osłonowym, dodatkiem mieszkaniowym, dodatkiem energetycznym, stypendium szkolnym, jednorazowym zasiłkiem szkolnym.
13. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku**: nie dotyczy
14. **Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań**: komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, telefon, obowiązujące formularze druków.
15. **Warunki pracy:**
    1) praca biurowa w 97%,
    2) praca w terenie 3% - konieczność osobistego odebrania wniosków o świadczenia od osób niepełnosprawnych, których stan zdrowia nie pozwala na osobiste stawiennictwo
16. **Kryteria oceny:**
    1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza merytoryczna spraw załatwianych w Dziale,
    2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów,

3) sprawność organizacyjna w zakresie rejestracji, obiegu i wysyłki korespondencji,
4) jakość prowadzenia i utrzymania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,
5) kwalifikacje zawodowe,
6) umiejętności zawodowe i społeczne,
7) dyscyplina pracy,
8) cechy osobowościowe pracownika.

WYMAGANIA OSOBOWE

17. **Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:** wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych.
18. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: -**
19. **Wymagane uprawnienia zawodowe:** nie dotyczy
20. **Wymagane umiejętności:** umiejętność: pracy z komputerem, sprawnej obsługi interesantów i współpracowników, pracy w zespole, poprawnego wysławiania się, samodzielnej i zdyscyplinowanej pracy, pracy w rozpraszających warunkach.
21. **Inne umiejętności przydatne na tym stanowisku**: nie dotyczy
22. **Niezbędne cechy osobowościowe**: łatwość uczenia się, wyrażania myśli, zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji, asertywność, empatia, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, odwaga cywilna, odporność na stres, zrównoważenie emocjonalne, rzetelność, dokładność, skrupulatność, dyskrecja, odpowiedzialność za funkcjonowanie i wizerunek Działu/Ośrodka.
23. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**: upoważnienie do dostępu danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Ośrodka.

Sporządził:	Zatwierdził:
Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu