

OPIS STANOWISKA PRACY **CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

- 1. Nazwa działu:** Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
- 2. Nazwa stanowiska:** Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
- 3. Charakter stanowiska:**
jednoosobowe/ wieloosobowe
pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe:** pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
- 6. Docelowe stanowisko służbowe:** -
- 7. Główny cel istnienia stanowiska:** merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Kierowanie działem w oparciu o przepisy prawa i zasady organizacji pracy, prawidłowe organizowanie pracy działu oraz stanowisk pracy, dokonywanie odpowiedniego podziału pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników i sprawowanie kontroli zarządczej w podległym Dziale.
- 8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):**
Merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych:
 - 1)** kierowanie Działem Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, w tym zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale,
 - 2)** zapewnienie merytorycznej i formalnej, prawidłowości, legalności i celowości przygotowanych dokumentów,
 - 3)** nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym Dziale,
 - 4)** nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa załatwianiem spraw w kierowanym Dziale,
 - 5)** rozpatrywanie i załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa skarg i wniosków obejmujących zakres zadań Działu i pracujących pracowników,
 - 6)** przygotowanie, opracowywanie oraz współpraca nad projektem planu finansowego oraz zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń

rodziny, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń realizowanych przez Dział,

- 7) zapewnienie prawidłowej realizacji planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i rzetelności z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 8) sporządzenie okresowych zestawień i sprawozdań z zakresu działalności Działu, oraz/i ponoszenie odpowiedzialności za sprawozdawczość z realizacji świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku osłonowego, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń realizowanych przez Dział, w tym obsługa Centralnej Aplikacji Sprawozdawczej w zakresie spraw prowadzonego Działu,
- 9) dokonywanie analizy ilościowej i jakościowej oraz oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, dodatek mieszkaniowy, dodatek osłony, stypendium szkolne i inne świadczenia realizowane przez Dział,
- 10) sprawdzanie złożonych wniosków o świadczenia realizowane w Dziale pod względem formalnym i merytorycznym,
- 11) przyjmowanie wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 12) realizowanie świadczeń będących w zakresie Działu,
- 13) podejmowanie kompleksowych czynności, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń,
- 14) prowadzenie:
 - a) postępowań i wydawanie decyzji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
 - b) korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, w tym akt osób objętych pomocą;
 - c) komputerowej ewidencji świadczeniobiorców;
 - d) spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń;
 - e) windykacji wierzytelności Ośrodka, z tytułu prowadzonych zadań w Dziale;
 - f) spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym

świadczeniobiorców;

- g)** postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- h)** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Ośrodka archiwizacji dokumentacji,
- 15)** przygotowywanie postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń realizowanych przez Dział. Wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień zgodnie z nadanymi upoważnieniami,
- 16)** podejmowanie czynności w zakresie prowadzonych postępowań, jak i po ich zakończeniu, związanych z przyznawaniem świadczeń,
- 17)** udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów,
- 18)** udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 19)** dokonywanie kontroli merytorycznej pracowników Działu,
- 20)** podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w ramach udzielonych upoważnień,
- 21)** dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie do Dyrektora z odpowiednimi wnioskami personalnymi,
- 22)** planowanie pracy Działu (m.in. zakresy czynności),
- 23)** zapewnienie realizacji przez pracowników zatrudnionych w Dziale wszystkich zadań wynikających z przepisów prawa w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 24)** nadzór nad obsługą elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- 25)** nadzór nad przyjmowaniem oraz przygotowywaniem do wysyłania i doręczania korespondencji,
- 26)** prowadzenie zaopatrzenia w materiały, surowce, produkty, usługi, dostawy na potrzeby Działu w porozumieniu z Działem Finansowo – Księgowym Ośrodka, w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie prawa zamówień publicznych i

- regulacji wewnętrznych Ośrodka,
- 27) tworzenie przyjaznego środowiska pracy,
 - 28) zgłaszanie problemów mogących mieć wpływ na prawidłowość funkcjonowania Działu,
 - 29) czuwanie nad zabezpieczeniem i przestrzeganiem tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 30) czuwanie nad właściwym zapewnieniem bezpieczeństwa ppoż. i bhp w siedzibie Działu,
 - 31) współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami zewnętrznymi w ramach udzielonych upoważnień, pełnomocnictw oraz w ramach obowiązującego zakresu czynności.
 - 32) przedstawianie Dyrektorowi tygodniowych raportów z pracy kierowanego działu,
 - 33) organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
 - 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa – Tak w zakresie pracy Działu i realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

9.2. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań,
- 2) odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy,
- 3) odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Rzeczonego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej w Dziale,
- 4) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań,
- 5) odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 6) ochrona tajemnicy danych osobowych.

10. Uprawnienia na stanowisku:

- 1) samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań,
- 2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych,

- 4) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

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 Rzeczonego Wykazu Akt, a także terminowym załatwianiem spraw, z Dyrektorem Ośrodka w sprawach trudnych, skomplikowanych oraz dotyczących poszczególnych i podległych pracowników w zakresie skarg i pochwał.

2. Z innymi działami Ośrodka:

- 1) z Działem Finansowo-Księgowym- w zakresie planu finansowego dotyczącego Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych w zakresie dokonywania zakupów na potrzeby Działu,
- 2) z Działem Administracji i Realizacji Świadczeń – odbiór korespondencji, przekazywanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów celem realizacji, przekazywanie dokumentów dotyczących spraw kadrowych i informacyjnych, przekazywanie zamówień na materiały biurowe i inne, współdziałanie w zakresie sprawozdawczości i obsługi aplikacji CAS,
- 3) z Dziennym Domem Pomocy Społecznej – w zakresie objętym zakresem czynności i regulacjami wewnętrznymi Ośrodka,
- 4) z Działem Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej – w zakresie objętym zakresem czynności i regulacjami wewnętrznymi Ośrodka.

11.2. Kontakty zewnętrzne – z organami rządowymi i samorządowymi, zakładami pracy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołami i osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, zgodnie z zakresem czynności.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku – pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- 1)komputer z oprogramowaniem,
- 2)kserokopiarka,
- 3)telefon,

- 4) obowiązujące formularze druków,
- 5) kalkulator,
- 6) możliwość udziału w szkoleniach.

15. Warunki pracy – praca w biurze

16. Kryteria oceny

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach 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 przepływu informacji,
- 4) jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) wyniki pracy:
 - a) ilość i jakość wykonywanej pracy,
 - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań,
 - c) umiejętności zawodowe,
 - d) organizacja pracy,
- 7) umiejętności społeczne,
- 8) dyscyplina pracy,
- 9) cechy osobowościowe pracownika,
- 10) koncepcja pracy działu.

WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe, o którym mowa w Rozporządzeniu z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, stosownie do opisu stanowiska.

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

Minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku

19. Wymagane uprawnienia zawodowe - nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku

Umiejętność: organizacji pracy, współpracy z instytucjami, pracy z komputerem, pracy w zespole, negocjacji, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, zastosowania odpowiednich przepisów, prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych, analitycznego myślenia, dostrzegania i rozwiązywania konfliktów, motywowania pracowników.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Empatia, stabilność emocjonalna, sumienność, dokładność, komunikatywność, asertywność, terminowość, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja, kultura osobista, dyplomacja, aktywność i konsekwentność w działaniu, odporność na stres, sprawiedliwość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku: upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym.

ZATWIERDZIŁ:

**Kierownik Działu Pracy Socjalnej
i Pomocy Specjalistycznej**