

**OPIS STANOWISKA PRACY**  
**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

**1. Nazwa działu** Dział Administracji i Realizacji Świadczeń

**2. Nazwa stanowiska** Referent ds. realizacji świadczeń

**3. Charakter stanowiska**

jednoosobowe/ wieloosobowe

pełnoetatowe/ niepełnoetatowe

**4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego** Kierownik Działu Administracji i Realizacji Świadczeń

**5. Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy

**6. Docelowe stanowisko służbowe – specjalista**

**7. Główny cel istnienia stanowiska** – merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Regulaminu Działu Administracji i Realizacji Świadczeń.

**8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**

1. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie realizacji świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z decyzją administracyjną w zakresie zasiłków okresowych, a w szczególności terminowe sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów wraz z prowadzeniem rejestrów dokumentacji w/w świadczeń.
2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców oraz dokumentacji w tym zakresie.
3. Prowadzenie rejestrów w zakresie:
  - 1) Decyzji przyznanych i realizowanych na stanowisku świadczeń z pomocy społecznej.
  - 2) Udzielonej pomocy zgodnie z kwalifikacją
4. Obsługa programów komputerowych:
  - 1) „Płatnik” w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
  - 2) Helios” w zakresie powierzonych obowiązków, administrowania, właściwego wdrażania oraz eksploatawania.
5. Odpowiedzialność za sprawozdawczość w zakresie:
  - 1) Kwalifikowania prowadzonych świadczeń zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością.
  - 2) Sporządzania okresowych zestawień i sprawozdań z realizacji świadczeń z pomocy społecznej.

- 3) Terminowego, rzetelnego sporządzania i przekazywania sprawozdań.
6. Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym i Działem Pomocy Środowiskowej, w zakresie:
  - 1) Prowadzonej sprawozdawczości,
  - 2) Prowadzenia spraw związanych ze spłatą nienależnie pobranych świadczeń.
7. Współpraca z pracownikami innych działów w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
8. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
9. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia społeczne.
10. Wystawianie zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniu w NFZ i z tytułu opłaconych składek emerytalno – rentowych.
11. Zastępowanie w razie nieobecności kierownika Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w zakresie wynikającym z zakresu czynności pracownika, to jest obsługi programu CAS, Helios sprawozdawczości, realizacji świadczeń zgodnie z dostępnymi środkami.
12. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności.
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 wykonywanych zadań zgodnie z zakresem czynności.

## **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 z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

## **11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

### **11.1 Kontakty wewnętrzne**

#### **1) wewnątrz działu**

a) ze wszystkimi stanowiskami Działu w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Działu, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt, terminowym załatwianiem spraw i realizacją obowiązków wynikających z zakresu czynności.

**2) z innymi działami Ośrodka** – w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności

**11.2. Kontakty zewnętrzne:** w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności.

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach** – nie dotyczy

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku** - za pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w przypadku ich nieobecności (zgodnie z uprawnieniami)

### **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**

- 1) praca w biurze – 98%
- 2) praca w terenie – 2%

### **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

## **WYMAGANIA OSOBOWE**

### **17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

Wykształcenie zgodne z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW

z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zgodnie z tabelą F wiersz 24. Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Kierunek wykształcenia: ekonomiczne.

### **18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

zgodne z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zgodnie z tabelą F wiersz 24. Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

### **19. Wymagane uprawnienia zawodowe** Nie dotyczy

## **20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku**

- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność współpracy z instytucjami
- umiejętność pracy z komputerem
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów
- umiejętność prawidłowego formułowania pism administracyjnych
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność dostrzegania i rozwiązywania konfliktów

## **20. Niezbędne cechy osobowościowe**

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

## **21. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.**

- 1) Upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym.

**SPORZĄDZIŁ:**

**ZATWIERDZIŁ:**

**Kierownik Działu Administracji  
i Realizacji Świadczeń**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Raciborzu**