

## **Zakres czynności**

Pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta ds. realizacji świadczeń w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu

### **I. Organizacja**

1. Stanowisko referenta ds. realizacji świadczeń podporządkowane jest Kierownikowi Działu Administracji i Realizacji Świadczeń.

### **II. Zakres zadań**

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 eksploataowania.
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.

### **III. Obowiązki pracownika**

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.

### **IV. Uprawnienia pracownika**

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.

**PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI  
I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA**

---

---

/ data i podpis pracownika /

/podpis dyrektora/