

## **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 (zgodnie z ustawą w zakresie terminu realizacji) 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 Rzeczowego 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) odwoływane 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 25 października 2021r. 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:**  
**Zastępca Dyrektora**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Raciborzu**  
**mgr Roksana Pytlik**