**OPIS STANOWISKA PRACY**

**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu:** Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
2. **Nazwa stanowiska:** Podinspektor ds. realizacji świadczeń
3. **Charakter stanowiska:**

 jednoosobowe/ wieloosobowe

 pełnoetatowe/niepełno – etatowe

1. **Nazwa stanowiska bezpośredniego nadrzędnego:** Kierownik DŚRiDM
2. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** nie dotyczy
3. **Docelowe stanowisko służbowe:** specjalista ds. realizacji świadczeń
4. **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.
5. **Obowiązki służbowe:**
6. przyjmowanie wniosków o: przyznanie dodatku mieszkaniowego, zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, świadczenia rodzicielskiego, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, wydanie zaświadczenia,
7. wprowadzanie danych dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego, zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, świadczenia rodzicielskiego, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, programu „Czyste powietrze” i wydanych zaświadczeń do bazy komputerowej Działu,
8. przygotowanie i sporządzanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia „Za życiem” oraz zaświadczeń w ramach programu „Czyste powietrze”,
9. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków,
10. prowadzenie korespondencji Działu w zakresie dodatku mieszkaniowego, zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, świadczenia rodzicielskiego, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, programu „Czyste powietrze” i wydanych zaświadczeń, a w szczególności:
11. przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań;
12. prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń;
13. nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji;
14. prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń;
15. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,
16. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem: dodatku mieszkaniowego, zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami do zasiłku rodzinnego, świadczenia rodzicielskiego, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
17. wystawianie zaświadczeń w zakresie udzielanych świadczeń,
18. prowadzenie spraw ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego oraz dokumentacji w tym zakresie,
19. współpraca z pracownikami innych działów Ośrodka,
20. zastępowanie innych pracowników Działu w razie ich nieobecności w sprawach związanych z udzielanymi świadczeniami,
21. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
22. **Odpowiedzialność służbowa:**
	1. **Odpowiedzialność finansowa:** odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wypłaty udzielanych świadczeń.
	2. **Inna odpowiedzialność:**
23. przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy OPS,
24. odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań,
25. odpowiedzialność za: terminowe wykonywanie zadań, rezultaty swojej pracy, powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie, przestrzeganie tajemnicy danych osobowych, prawidłowe stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji  Kancelaryjnej,
26. odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, zabezpieczenie, udostępnienie dokumentów urzędowych.
27. **Uprawnienia na stanowisku:**
28. samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań,
29. odwoływanie się od decyzji przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,
30. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
31. korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
32. pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy
i Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
33. **Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

**11.1 Kontakty wewnętrzne:** wewnątrz Działu oraz z innymi Działami Ośrodka.

**11.2 Kontakty zewnętrzne:** z innymi instytucjamiw zakresie realizacji zadań Działu.

1. **Zastępstwo na innych stanowiskach:** w razie nieobecności pracowników Działu w sprawach związanych z udzielanymi świadczeniami.
2. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku:** pełni wskazany pracownik Działu.
3. **Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:**
4. komputer z oprogramowaniem,
5. kserokopiarka,
6. telefon,
7. obowiązujące formularze druków,
8. możliwość udziału w szkoleniach.
9. **Warunki pracy:**
10. praca biurowa w 97%,
11. praca w terenie 3%.
12. **Kryteria oceny:**
13. praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza merytoryczna spraw załatwianych w Dziale,
14. praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów,
15. sprawność organizacyjna w zakresie rejestracji, obiegu i wysyłki korespondencji,
16. jakość prowadzenia i utrzymania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,
17. kwalifikacje zawodowe,
18. wyniki pracy:
19. ilość i jakość wykonywanej pracy,
20. inicjatywa w podejmowaniu zadań,
21. umiejętności zawodowe,
22. organizacja pracy,
23. umiejętności społeczne,
24. dyscyplina pracy,
25. cechy osobowościowe pracownika.

**WYMAGANIA OSOBOWE**

1. **Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku Podinspektora ds. realizacji świadczeń w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych. Preferowane kierunki: administracja, ekonomia lub prawo.

1. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:** nie dotyczy
2. **Wymagania dodatkowe:** rok stażu pracy w jednostce samorządowej
3. **Wymagane uprawnienia zawodowe:** nie dotyczy
4. **Wymagane umiejętności:**
5. umiejętność: pracy z komputerem, sprawnej obsługi interesantów, pracy
w zespole, samodzielnej i zdyscyplinowanej pracy w rozpraszających warunkach,
6. znajomość: obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel, ustawy Kodeks postepowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatku mieszkaniowym, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pracownikach samorządowych.
7. **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.

1. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

upoważnienie do dostępu danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Ośrodka.

 **Sporządził: Zatwierdził:**