

OPIS STANOWISKA PRACY **CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu** Dział Administracji i Realizacji Świadczeń
2. **Nazwa stanowiska** Podinspektor ds. realizacji świadczeń
3. **Charakter stanowiska**
jednoosobowe/ wieloosobowe
pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego** Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
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,
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**
 1. Przygotowywanie:
 - 1) dokumentacji i prowadzenie realizacji świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z decyzją administracyjną w zakresie zasiłków stałych, a w szczególności terminowe sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów wraz z prowadzeniem rejestrów dokumentacji w/w świadczeń,
 - 2) korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami.
 2. Prowadzenie kompleksowe następujących spraw:
 - 1) związanych ze zwrotem wydatków na świadczenie społeczne oraz współpraca z innymi działami Ośrodka w tym zakresie,
 - 2) związanych z realizacją prac społecznie – użytecznych, a w szczególności terminowe sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów, wystawianie zaświadczeń i inne prace w tym zakresie,
 - 3) związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
 3. Prowadzenie rejestrów, rozliczanie faktur i sporządzanie zestawień dotyczących odpłatności za pobyt beneficjentów w zakresie:
 - 1) osób korzystających z usług DDPS,

- 2) mieszkań chronionych,
 - 3) osób przebywających w schroniskach i innych placówkach tego typu,
 - 4) osób korzystających z usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla zaburzonych psychicznie.
4. Prowadzenie rejestru decyzji przyznanych i realizowanych na stanowisku świadczeń z pomocy społecznej.
 5. Obsługa programu komputerowego: „Helios” w zakresie powierzonych obowiązków.
 6. Obsługa poczty elektronicznej.
 7. Odpowiedzialność za sprawozdawczość w zakresie kwalifikowania prowadzonych świadczeń zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością.
 8. Współpraca z pracownikami innych działów w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
 9. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych (m.in. Urząd Miasta Racibórz, Powiatowy Urząd Pracy).
 10. Merytoryczne przygotowywanie w zakresie wykonywanych obowiązków stosownych dokumentów wewnętrznych regulujących odpłatności ponoszone przez klientów Ośrodka.
 11. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
 12. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
 13. Współuczestnictwo w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
 14. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej w trakcie 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** – ze wszystkimi stanowiskami Działu w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Działu, stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Rzeczonego Wykazu Akt, terminowym załatwianiem spraw i realizacją obowiązków wynikających z zakresu czynności.
- 2) z innymi działami Ośrodka:** w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności pracownika:
 - a) z Działem Finansowo-Księgowym,
 - b) z Działem Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej,
 - c) z Działem Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych,
 - d) z Dziennym Domem Pomocy Społecznej.

11.2. Kontakty zewnętrzne: z klientami Ośrodka, instytucjami publicznymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami 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.

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 – 97%;
- 2) praca w terenie – 3%.

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 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 stosownie do opisu stanowiska.

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: -

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 negocjacji, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów, umiejętność prawidłowego formułowania pism administracyjnych, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność dostrzegania i rozwiązywania konfliktów.

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:

- 1) upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej w systemie informatycznym;
- 2) bardzo dobra obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych;
- 3) znajomość obsługi platformy e-puap;
- 4) umiejętność organizacji pracy;
- 5) umiejętność wyszukiwania kluczowych informacji z dostępnych źródeł (m.in. Internet, prasa).

ZATWIERDZIŁ:

**Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Raciborzu**