

OPIS STANOWISKA PRACY

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa działu:** Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
2. **Nazwa stanowiska:** Pomoc administracyjno – biurowa ds. dodatków energetycznych i stypendiów
3. **Charakter stanowiska:**
jednoosobowe/ wieloosobowe
pełnoetatowe/niepełno – etatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośredniego nadzrędnego:** Kierownik DŚRiDM
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** nie dotyczy
7. **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.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych).**
 - 1) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
 - 2) udzielanie informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
 - 3) prowadzenie rejestru decyzji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi dodatkami mieszkaniowymi, energetycznymi, stypendiami i jednorazowymi zasiłkami szkolnymi;
 - 5) prowadzenie korespondencji Działu w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz skarg i wniosków a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych,
 - c) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji na dodatki mieszkaniowe, energetyczne, stypendia i jednorazowe zasiłki szkolne;
 - 7) opracowywanie zaświadczeń odnośnie udzielanych dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
 - 8) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 9) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;

- 10) wzywanie stron w sprawie uzyskania dodatkowych informacji w zakresie dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 11) udzielanie informacji stronom w zakresie obowiązujących procedur dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych (telefonicznych oraz podczas wizyty interesanta w dziale);
- 12) weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 14) przygotowywanie decyzji przyznających, odmownych, wstrzymujących lub wznawiających w oparciu o zweryfikowane wnioski o dodatek mieszkaniowy zgodnie ze wskazaniem zarządców, dodatek energetyczny, stypendia i jednorazowe zasiłki szkolne;
- 15) przygotowywanie dokumentów do składnicy akt;
- 16) współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka;
- 17) zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności;
- 18) obsługa telefonu i faksu;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa: Odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz zasiłków szkolnych.

9.2. Inna odpowiedzialność: odpowiedzialność: za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno – prawnym wykonywanie zadań, za terminowe wykonywanie zadań, za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie, za przestrzeganie tajemnicy danych osobowych, za prawidłowe stosowanie Rzecznego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej, za właściwe przechowywanie, zabezpieczenie, udostępnienie dokumentów urzędowych.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna: uprawnienia do wystawiania zaświadczeń o przyznanych świadczeniach oraz uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Działu.

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 Rzecznego Wykazu Akt, a także terminowe załatwianie spraw.
- 2) **z innymi działami Ośrodka:**
 - a) Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej, Dział Usług i Pomocy Instytucjonalnej, Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – przekazywanie informacji o przyznanych świadczeniach oraz przyjmowanie informacji o sytuacji rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
 - b) Dział Finansowo – Księgowy – przekazywanie dokumentacji dotyczącej wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów

szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych oraz uzyskiwanie informacji o wypłatach nienależnie pobranych dodatkach mieszkaniowych, dodatkach energetycznych, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,

- c) Dział Administracji i Realizacji świadczeń – przekazywanie dokumentów do wysyłki, dotyczących spraw kadrowych, przekazywanie zamówień na materiały biurowe i inne, przekazywanie uwag odnośnie obsługi sprzętu komputerowego i programów.

11.2 Kontakty zewnętrzne:

- 1) z osobami składającymi wnioski i inne dokumenty w sprawach dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych,
- 2) z zarządcami budynków mieszkalnych.

12. Zastępstwo na innych stanowiskach: nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: za osoby na równorzędnych stanowiskach w przypadku ich nieobecności w pracy.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań: komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, telefon, obowiązujące formularze druków.

15. Warunki pracy:

- a) praca biurowa w 97%,
- b) praca w terenie 3% - konieczność osobistego odebrania wniosków o świadczenia od osób obłożnie chorych.

16. Kryteria oceny:

- a) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza merytoryczna spraw załatwianych w Dziale,
- b) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów,
- c) sprawność organizacyjna w zakresie rejestracji, obiegu i wysyłki korespondencji,
- d) jakość prowadzenia i utrzymania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,
- e) kwalifikacje zawodowe,
- f) umiejętności zawodowe i społeczne,
- g) dyscyplina pracy,
- h) cechy osobowościowe pracownika.

WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku: wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej (pracownik ds. dodatków energetycznych i stypendiów) w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych).

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: -

- 19. Wymagane uprawnienia zawodowe:** nie dotyczy
- 20. Wymagane umiejętności:** umiejętność pracy z komputerem, umiejętność sprawniej obsługi interesantów i współpracowników, umiejętność pracy w zespole, umiejętność poprawnego wystawiania się, umiejętność samodzielnej i zdyscyplinowanej pracy, umiejętność pracy w rozpraszających warunkach.
- 21. Inne umiejętności przydatne na tym stanowisku:** nie dotyczy
- 22. 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.
- 23. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:** upoważnienie do dostępu danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Ośrodka.

Sporządził:

Kierownik Działu

Zatwierdził:

Dyrektor Ośrodka