**ZAKRES CZYNNOŚCI**

**pracownika na stanowisku pomoc administracyjno – biurowa ds. dodatków energetycznych i stypendiów**

1. **ORGANIZACJA**

Stanowisko pomoc administracyjno – biurowa ds. dodatków energetycznych i stypendiówpodporządkowane jest Kierownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych

1. **ZAKRES CZYNNOŚCI-**
2. Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych.
3. Udzielanie informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych.
4. Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi dodatkami mieszkaniowymi, energetycznymi, stypendiami i jednorazowymi zasiłkami szkolnymi.
6. Prowadzenie korespondencji Działu w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz skarg i wniosków a w szczególności:
7. przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
8. prowadzenie korespondencji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych,
9. nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji na dodatki mieszkaniowe, energetyczne, stypendia i jednorazowe zasiłki szkolne.
11. Opracowywanie zaświadczeń odnośnie udzielanych dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych.
12. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
13. Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych.
14. Wzywanie stron w sprawie uzyskania dodatkowych informacji w zakresie dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych.
15. Udzielanie informacji stronom w zakresie obowiązujących procedur dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych (telefonicznych oraz podczas wizyty interesanta w dziale).
16. Weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych.
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych.
18. 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.
19. Przygotowywanie dokumentów do składnicy akt.
20. Współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka.
21. Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
22. Obsługa telefonu i faksu.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu.
24. **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**
25. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Ośrodku Pomocy Społecznej.
26. Rzetelnie i terminowe realizowanie powierzonych zadań.
27. Zabezpieczanie akt osobowych wnioskodawców, dokumentów służbowych
i powierzonych pieczątek.
28. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
29. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
30. Chronienie mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
31. Stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków.
32. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji na zajmowanym stanowisku.
33. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
34. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.
35. **UPRAWNIENIA PRACOWNIKA**
36. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem działań.
37. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
38. Składanie wyjaśnień w sprawach, za które pracownik jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja.
39. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych.
40. Pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

**PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI**

**I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 / data i podpis pracownika / /podpis dyrektora