

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

**I. ORGANIZACJA**

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

**II. ZAKRES CZYNNOŚCI-**

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. Wzywianie 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.

### **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Rzetelnie i terminowe realizowanie powierzonych zadań.
3. Zabezpieczanie akt osobowych wnioskodawców, dokumentów służbowych i powierzonych pieczętek.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
6. Chronienie mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków.
8. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji na zajmowanym stanowisku.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.

### **IV. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA**

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem działań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Składanie wyjaśnień w sprawach, za które pracownik jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja.
4. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

**PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI  
I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA**

---

/ data i podpis pracownika /

/podpis dyrektora