

## **ZAKRES CZYNNOŚCI**

### **Podinspektora ds. realizacji świadczeń**

#### **I. Organizacja**

Stanowisko Podinspektora ds. realizacji świadczeń podporządkowane jest Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

#### **II. Zakres zadań**

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 przyznaných 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.

### **III. Obowiązki pracownika**

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
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 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.

**PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI  
I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA**

---

---

/ data i podpis pracownika /

/ podpis dyrektora /