**OPIS STANOWISKA PRACY**

**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu** Dział Administracji i Realizacji Świadczeń
2. **Nazwa stanowiska** referent ds. realizacji świadczeń
3. **Charakter stanowiska**

 **jednoosobowe**/ wieloosobowe

 **pełnoetatowe**/ niepełnoetatowe

1. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego** Zastępca Dyrektora Ośrodka
2. **Stanowiska bezpośrednio podległe –** nie dotyczy
3. **Docelowe stanowisko służbowe –**nie dotyczy
4. **Główny cel istnienia stanowiska –** merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**
6. Przygotowywanie:
7. dokumentacji i prowadzenie realizacji świadczeń z pomocy społecznej zgodnie
z decyzją administracyjną w zakresie zasiłków celowych, a w szczególności terminowe sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów wraz z prowadzeniem rejestrów dokumentacji w/w świadczeń,
8. korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami.
9. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenie społeczne oraz współpraca z innymi działami Ośrodka w tym zakresie.
10. Prowadzenie rejestrów, rozliczanie faktur i sporządzanie zestawień dotyczących odpłatności za pobyt beneficjentów w zakresie:
11. osób korzystających z usług DDPS i DPS,
12. osób korzystających z posiłków jednodaniowych i posiłków dowożonych,
13. obiadów w szkołach, przedszkolach i żłobkach dla dzieci.
14. Kompleksowa obsługa czynności w zakresie prowadzonych spraw związanych
z Domami Pomocy Społecznej.
15. Wykonywanie kompleksowych czynności w związku z organizacją pogrzebów dla podopiecznych i sporządzeniem odpowiedniej dokumentacji.
16. Prowadzenie rejestru decyzji przyznanych i realizowanych na stanowisku świadczeń
z pomocy społecznej.
17. Obsługa programu komputerowego: „Helios” w zakresie powierzonych obowiązków.
18. Odpowiedzialność za sprawozdawczość w zakresie kwalifikowania prowadzonych świadczeń zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością.,
19. Prowadzenie spraw socjalnych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności:

1) przyjmowanie dokumentacji dotyczącej dofinansowania do wypoczynku letniego, wycieczek, itp.,

2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,

3) współpraca z komisją socjalną.

1. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
2. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
3. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonego dotyczących pracy zgodnie

z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

1. Współpraca z pracownikami innych działów w zakresie powierzonych obowiązków służbowych w szczególności wynikająca z zakresu czynności.
2. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych w szczególności wynikająca z zakresu czynności.
3. Merytoryczne przygotowywanie w zakresie wykonywanych obowiązków stosownych dokumentów wewnętrznych regulujących odpłatności ponoszone przez klientów Ośrodka
4. **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 Rzeczowego 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.
7. **Uprawnienia na stanowisku**
8. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych
w sprawach objętych zakresem zadań.
9. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne
z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
11. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
13. **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 rzeczowego 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 zgodnie ze strukturą organizacyjną Ośrodka.

 **11.2. Kontakty zewnętrzne:** z klientami Ośrodka, instytucjami publicznymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności.

1. **Zastępstwa na innych stanowiskach** – za pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w przypadku ich nieobecności
2. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku** - za pracowników Działu Administracji
i Realizacji Świadczeń w przypadku ich nieobecności.
3. **Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań**
4. komputer z oprogramowaniem,
5. kserokopiarka,
6. telefon,
7. obowiązujące formularze druków,
8. kalkulator,
9. możliwość udziału w szkoleniach.
10. **Warunki pracy**
11. praca w biurze – 97%,
12. praca w terenie – 3%.
13. **Kryteria oceny**
14. praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza
w merytorycznych sprawach załatwianych w Dziale,
15. praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną
i estetykę tworzonych dokumentów,
16. sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,
17. jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,,
18. kwalifikacje zawodowe,
19. wyniki pracy:
20. ilość i jakość wykonywanej pracy,
21. inicjatywa w podejmowaniu zadań,
22. umiejętności zawodowe
23. organizacja pracy,
24. umiejętności społeczne,
25. dyscyplina pracy,
26. cechy osobowościowe pracownika.

**WYMAGANIA OSOBOWE**

1. **Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

Wykształcenie: wyższe min. licencjat, socjologia, praca socjalna.

1. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Staż pracy: m.in. 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji samorządowej (w doświadczenia można wliczyć staż pracy z Urzędu Pracy).

1. **Wymagane uprawnienia zawodowe** Nie dotyczy
2. **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, umiejętność posługiwania się programami dedykowanymi pomocy społecznej (w szczególności „Helios”).

1. **Niezbędne cechy osobowościowe**

Empatia, 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, umiejętność oceny sytuacji.

1. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**

Upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej
i w systemie informatycznym.

**SPORZĄDZIŁ: ZATWIERDZIŁ: Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Dyrektor Ośrodka Pomocy**

**Społecznej w Raciborzu Społecznej w Raciborzu**

**mgr Roksana Pytlik mgr Halina Sacha**