

**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
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego** Zastępca Dyrektora Ośrodka
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe** –nie dotyczy
7. **Główny cel istnienia stanowiska** – merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**
  1. Przygotowywanie:
    - 1) 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,
    - 2) korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami.
  2. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenie społeczne oraz współpraca z innymi działami Ośrodka w tym zakresie.
  3. Prowadzenie rejestrów, rozliczanie faktur i sporządzanie zestawień dotyczących odpłatności za pobyt beneficjentów w zakresie:
    - 1) osób korzystających z usług DDPS i DPS,
    - 2) osób korzystających z posiłków jednodaniowych i posiłków dowożonych,
    - 3) obiadów w szkołach, przedszkolach i żłobkach dla dzieci.
  4. Kompleksowa obsługa czynności w zakresie prowadzonych spraw związanych z Domami Pomocy Społecznej.

5. Wykonywanie kompleksowych czynności w związku z organizacją pogrzebów dla podopiecznych i sporządzeniem odpowiedniej dokumentacji.
6. Prowadzenie rejestru decyzji przyznanych i realizowanych na stanowisku świadczeń z pomocy społecznej.
7. Obsługa programu komputerowego: „Helios” w zakresie powierzonych obowiązków.
8. Odpowiedzialność za sprawozdawczość w zakresie kwalifikowania prowadzonych świadczeń zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością.
9. 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.
10. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
11. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
12. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonego dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
13. Współpraca z pracownikami innych działów w zakresie powierzonych obowiązków służbowych w szczególności wynikająca z zakresu czynności.
14. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych w szczególności wynikająca z zakresu czynności.
15. Merytoryczne przygotowywanie w zakresie wykonywanych obowiązków stosownych dokumentów wewnętrznych regulujących odpłatności ponoszone przez klientów Ośrodka

## **9. 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 Rzecznego 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.

#### **10. Uprawnienia na stanowisku**

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.

#### **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 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.

**12. Zastępstwa na innych stanowiskach** – za pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w przypadku ich nieobecności

**13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku** - za pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w przypadku ich nieobecności.

**14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań**

- 1) komputer z oprogramowaniem,
- 2) kserokopiarka,
- 3) telefon,
- 4) obowiązujące formularze druków,
- 5) kalkulator,
- 6) możliwość udziału w szkoleniach.

**15. Warunki pracy**

- 1) praca w biurze – 97%,
- 2) praca w terenie – 3%.

**16. Kryteria oceny**

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza  
w merytorycznych sprawach załatwianych w Dziale,
- 2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną  
i estetykę tworzonych dokumentów,
- 3) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,
- 4) jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) wyniki pracy:
  - a) ilość i jakość wykonywanej pracy,
  - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań,
  - c) umiejętności zawodowe
  - d) organizacja pracy,
- 7) umiejętności społeczne,
- 8) dyscyplina pracy,
- 9) cechy osobowościowe pracownika.

## **WYMAGANIA OSOBOWE**

### **17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

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

### **18. 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).

### **19. Wymagane uprawnienia zawodowe** Nie dotyczy

### **20. 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”).

### **21. 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.

### **22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku**

Upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej

i w systemie informatycznym.

#### **SPORZĄDZIŁ:**

**Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Raciborzu  
mgr Roksana Pytlik**

#### **ZATWIERDZIŁ:**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Raciborzu  
mgr Halina Sacha**