**Zakres czynności**

**na stanowisku referenta ds. realizacji świadczeń**

1. **Organizacja**

Stanowisko referenta ds. realizacji świadczeń podporządkowane jest Zastępcy Dyrektora Ośrodka

1. **Zakres zadań**
2. Przygotowywanie:
3. 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,
4. korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami.
5. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenie społeczne oraz współpraca z innymi działami Ośrodka w tym zakresie.
6. Prowadzenie rejestrów, rozliczanie faktur i sporządzanie zestawień dotyczących odpłatności za pobyt beneficjentów w zakresie:
7. osób korzystających z usług DDPS i DPS,
8. osób korzystających z posiłków jednodaniowych i posiłków dowożonych,
9. obiadów w szkołach, przedszkolach i żłobkach dla dzieci.
10. Kompleksowa obsługa czynności w zakresie prowadzonych spraw związanych   
    z Domami Pomocy Społecznej.
11. Wykonywanie kompleksowych czynności w związku z organizacją pogrzebów dla podopiecznych i sporządzeniem odpowiedniej dokumentacji.
12. Prowadzenie rejestru decyzji przyznanych i realizowanych na stanowisku świadczeń   
    z pomocy społecznej.
13. Obsługa programu komputerowego: „Helios” w zakresie powierzonych obowiązków.
14. Odpowiedzialność za sprawozdawczość w zakresie kwalifikowania prowadzonych świadczeń zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością.,
15. 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. **Obowiązki pracownika**
5. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
6. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
7. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
8. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
10. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
11. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
12. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
13. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.
15. **Uprawnienia pracownika**
16. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych   
    w sprawach objętych zakresem zadań.
17. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne   
    z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
18. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
19. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. 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/