

Zakres czynności

na stanowisku referenta ds. realizacji świadczeń

I. Organizacja

Stanowisko referenta ds. realizacji świadczeń podporządkowane jest Zastępcy Dyrektora Ośrodka

II. Zakres zadań

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

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/