

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna: Dział Zabezpieczenia Społecznego

2. Proponowane stanowisko:

- referent/starszy specjalista ds. świadczeń (przyporządkowanie stanowiska zależne będzie od posiadanego doświadczenia w pracy, zgodnie z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.)

2a Pracownik zatrudniony na stanowisku:

3. Charakterystyka i cel pracy:

Praca na tym stanowisku obejmuje w szczególności prowadzenie postępowań m. in. w sprawie świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczenia Dobry Start w szczególności dotyczących ustalania prawa do świadczeń, wypłacania świadczeń, udzielanie informacji w zakresie realizacji świadczeń, a także podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowania.

4. Zakres obowiązków:

Pracownik odpowiada za:

1. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prawidłowe i rzetelne przygotowanie protokołów i informacji.
3. Prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie spraw MGOPS.
4. Dbłość o środki publiczne z zakresu swojego stanowiska zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych.
5. Ochronę przetwarzania danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności.
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do zakładowej składnicy akt.

Zakres czynności :

Do zadań pracownika na stanowisku należy w szczególności:

1. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczenia Dobry Start,
2. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń,
3. współpraca z Działem Finansowym w zakresie rozliczeń miesięcznych i kwartalnych świadczeń,
4. przygotowywanie sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych świadczeń,
5. sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych w wyniku wydanych decyzji,

6. przygotowywanie potrzeb środków przeznaczonych na finansowanie wypłat realizowanych świadczeń,
7. prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. przygotowywanie zaświadczeń w sprawie realizowanych świadczeń, odpowiadanie na korespondencję w sprawie świadczeń z zachowaniem terminów do załatwienia sprawy,
9. przygotowywanie informacji dla dłużników alimentacyjnych oraz organów właściwych dłużnika o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. sporządzanie naliczeń zadłużeń dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłacanego funduszu alimentacyjnego na podstawie comiesięcznych list wypłat i zaliczki alimentacyjnej,
11. rozliczanie kwot uzyskanych z egzekucji od dłużników alimentacyjnych za pośrednictwem komornika oraz bieżące naliczanie odsetek ustawowych od wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowania,
13. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
14. współpraca z komornikami sądowymi, biurami informacji gospodarczej oraz innymi instytucjami (prokuratura, urząd pracy itd.) w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
15. udzielanie klientom informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na temat świadczeń i procedur ich pozyskiwania w zakresie realizowanych zadań,
16. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
17. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
18. terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań,
19. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz własnej komórki oraz pomiędzy innymi komórkami organizacyjnymi,
20. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy,
21. podpisywanie pism i innych dokumentów zgodnie z zakresem określonym w stosownym upoważnieniu,
22. wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem,
23. pełne zastępstwo pracownika realizującego zadania z zakresu funduszu alimentacyjnego oraz pozostałych pracowników w ramach działu,
24. wykonywanie innych zaleceń przekazanych do realizacji przez kierownika MGOPS w Gostyniu lub bezpośredniego przełożonego.

5. Przełożeni:

- stanowisko podlega bezpośrednio koordynatorowi Działu Zabezpieczenia Społecznego.
- przełożeni wyższego stopnia to z-ca kierownika MGOPS i kierownik MGOPS.

6. Forma zatrudnienia:

- umowa o pracę na czas określony,
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- umowa na czas nieokreślony,
- inne umowa na zastępstwo.

* podkreślić formę zatrudnienia pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:

1. Wykształcenie:

- wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 936 ze zm.), zarządzeniem Kierownika MGOPS w Gostyniu nr 12/2018 z dnia 12 marca 2018 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników MGOPS w Gostyniu oraz odrębnymi przepisami prawa.

2. Praktyka:

- minimalna: przy wykształceniu średnim na stanowisku referenta brak stażu,
przy wykształceniu wyższym na stanowisku starszego referenta brak stażu,
- pożądana: przy wykształceniu średnim na stanowisku starszy inspektor wymagany 4 letni staż pracy
przy wykształceniu wyższym na stanowisku starszy inspektor wymagany 2 letni staż pracy

3. Uprawnienia:

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), przepisy Regulaminu pracy MGOPS Gostyń oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.)

Ponadto pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówki odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,
2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności ośrodka i załatwiania spraw.

Pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

4. Umiejętności

- umiejętność logicznego myślenia, umiejętność technicznej obsługi komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

5. Inne:

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

METRYCZKA OPISU

Opis stanowiska sporządził :

Honorata Grzemska – zastępca kierownika

Zatwierdził:

Karol Jasiak – kierownik MGOPS

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)