

MGOPS-KO.121.03.2016

**OPIS STANOWISKA PRACY
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PLESZEWIE**

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

Referent ds. świadczeń wychowawczych

WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

Wykształcenie co najmniej średnie

2. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności:

Wskazane

2a. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach:

Wskazane

3. Predyspozycje osobowościowe:

- **Zdolność analitycznego myślenia.**
- **Umiejętność sprawnej organizacji pracy.**
- **Umiejętność pracy w grupie, skutecznego porozumiewania się, komunikatywność.**
- **Samodzielność i odpowiedzialność.**
- **Rzetelność, terminowość, systematyczność.**
- **Opanowanie i cierpliwość.**

4. Umiejętności zawodowe

4.1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o świadczeniu wychowawczym, świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in. : KPA, instrukcja kancelaryjna, prawo zamówień publicznych itp.,

4.2. Wiedza na temat sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych.

Dobra znajomość obsługi komputera,

Znajomość dokumentacji i procedur administracyjnych

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

Uwagi dodatkowe

Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
-
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym
-

ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)
Pracownika na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)
Pracownika na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- naliczanie świadczeń wychowawczych,
- przygotowywanie decyzji z zakresu świadczeń wychowawczych,
- przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń wychowawczych,
- współpraca z pracownikami socjalnymi, urzędami miast i gmin, policją i prokuraturą w sprawach wypłacanych świadczeń wychowawczych,
- sporządzanie list wypłat na świadczenia wychowawcze,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących świadczeń wychowawczych.

2. Zadania pomocnicze:

- naliczanie świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- współpraca z komornikami, urzędami miast i gmin, urzędami skarbowymi, policją i prokuraturą w sprawach wypłacanych świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- współpraca przy opracowywaniu dokumentów przez inne stanowiska pracy w MGOPS.

3. Zadania okresowe

Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych podczas jego nieobecności.

4. Zakłócenia działalności – związane z bieżącym wykonywaniem zadań.

5. Zakres ogólnych obowiązków :

5.1 Wydawanie druków dokumentów dotyczących przyznania świadczeń wynikających z Programu Rodzina 500+;

5.2 Przyjmowanie wniosków z pełną dokumentacją w celu przyznania:

- zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami z tytułu:

- urodzenia dziecka

- opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego

- samotnego wychowania dziecka

- kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego

- rozpoczęcia roku szkolnego

- podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania

- świadczeń opiekuńczych, tj. zasiłki pielęgnacyjne, świadczenia pielęgnacyjne, specjalnego zasiłku opiekuńczego;

- jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;

- świadczeń z funduszu alimentacyjnego

- świadczenia rodzicielskiego.

5.3. Naliczanie świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

5.4. przygotowywanie decyzji

5.5. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń

5.6. współpraca z komornikami, urzędami miast i gmin, urzędami skarbowymi, policją i prokuraturą w sprawach wypłacanych świadczeń

5.7. sporządzanie list wypłat

5.8. sporządzanie wymaganych sprawozdań.

6. Szczególne prawa i obowiązki

Posługiwanie się pieczętą imienną, zgodnie z uprawnieniem wynikającym z arkusza zakresu czynności.

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny: **bezpośredni przełożony**

Metoda oceny : **okresowa ocena kwalifikacyjna**

Mierniki oceny|: **zgodnie z Regulaminem Okresowych Ocen Pracowników zatrudnionych w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie**

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

1. Odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym zgodnie z arkuszem zakresu czynności, Ustawą o Pracownikach Samorządowych, Kodeksem pracy, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem pracy obowiązującym w MGOPS.

2. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.

3. Szczególna odpowiedzialność wynikająca ze specyfiki realizowanych zadań i określających ją ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń i innych aktów prawnych.

Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

ZAKRES PODMIOT/ PRZEDMIOT	Duży (skutki w skali Jednostki)		Średni-niski (skutki na poziomie Komórki)	
	Bezpośredni	Pośredni	Bezpośredni	Pośredni
administracyjna	-	-	-	tak
finansowa	tak	-	-	-
mienie	tak	-	-	-
Wyposażenie	-	-	tak	-
Pracownicy	-	-	tak	-

KONTAKTY WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

Kluczowe kontakty zewnętrzne i zewnętrzne

Kontakt w ramach realizowanych zadań z mieszkańcami, firmami, instytucjami, innymi organami, jednostkami samorządu terytorialnego.

UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Współpraca z pracownikami MGOPS i Urzędu Miasta i Gminy.

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny: jednostka centralna z monitorem
2. Oprogramowanie: Windows, Word, Excel, programy finansowo- księgowo
3. Środki łączności: telefony stacjonarne, telefony komórkowe, internet
4. Inne urządzenia: fax, kserokopiarka, drukarka
5. Środki transportu: samochody służbowe oraz komunikacja miejska i międzymiastowa zgodnie ze zleceniem wyjazdu.

FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: **praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy**

Częstotliwość wyjazdów służbowych: **uzależniona od potrzeb przy realizacji zadań**

PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

Doświadczenie, kontakty zawodowe, awans.

MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

1. Zmiana kategorii zaszeregowania i stanowiska od referenta, poprzez kolejne stopnie.

2. Przewiduje się możliwość zmiany stanowiska w przypadku pojawienia się wakatu.

3. Udział w szkoleniach, kursach, seminariach i innych projektach realizowanych przez MGOPS.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleszewie

/-/ Agnieszka Kusiak