

OPIS STANOWISKA PRACY

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: Sekcja Świadczeń Rodzinnych

NAZWA STANOWISKA: Referent ds. administracyjnych

PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:

Stanowisko podlega: Kierownikowi Sekcji Świadczeń Rodzinnych

Stanowisku podlegają: -

ZASTĘPSTWA:

Pełni zastępstwo: pracownik na stanowisku świadczeń rodzinnych lub świadczeń wychowawczych

Jest zastępowany przez: pracownik na stanowisku świadczeń rodzinnych lub świadczeń wychowawczych

WSPÓLPRACA:

W firmie: Współpraca z pracownikami MGOPS i Urzędu Miasta i Gminy.

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

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

	Niezbędne	Pożądane
1	2	3
Doświadczenie zawodowe		praca na podobnym stanowisku, praca w administracji
Wykształcenie	Co najmniej średnie	Wyższe administracyjne
KOMPETENCJE:		
Zawodowe	Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o świadczeniu wychowawczym, świadczeniach rodzinnych, instrukcja kancelaryjna, Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, Znajomość dokumentacji i procedur administracyjnych	
Umiejętności	umiejętność porozumienia się, analizy, podejmowania ryzyka, negocjacji, planowania i organizowania	
Cechy osobowe	- Zdolność analitycznego myślenia. - Umiejętność sprawnej organizacji pracy. - Umiejętność pracy w grupie, skutecznego porozumiewania się, komunikatywność. - Samodzielność i odpowiedzialność. - Rzetelność, terminowość, systematyczność. - Opanowanie i cierpliwość. - Lojalność; - Odporność na stres.	
PRAWO JAZDY		Kat. B

ZNAJOMOŚĆ OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO		dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej, programów dedykowanych na stanowisku,
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH	W stopniu komunikatywnym	
Migowy		+
ZAKRES OBOWIĄZKÓW		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie druków wniosków dotyczących przyznania świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych; 2. Udzielanie informacji w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych; 3. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze; 4. Wprowadzanie wniosków dot. świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz pomocy społecznej do programu komputerowego; 5. Generowanie dochodów oraz składek zdrowotnych z systemu EMPATIA; 6. Analiza uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy; 7. Wpisanie danych do systemu dziedzicznego, na którym pracują wszystkie sekcje Ośrodka; 8. Wydawanie zaświadczeń o korzystaniu/nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek; 9. Doręczanie interesantom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie i innym jednostkom współpracującym z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pleszewie korespondencji na terenie Miasta Pleszewa; 10. Prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczenia; 11. Dokonywanie rozliczenia z pobranej i doręczonej korespondencji; 12. Przekazywanie potwierdzeń odbioru korespondencji odpowiedniemu pracownikowi; 13. Wykonywanie kserokopii dokumentów; 		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
<ol style="list-style-type: none"> 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 i mienie. 3. Szczególna odpowiedzialność wynikająca ze specyfiki realizowanych zadań i określających ją ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń i innych aktów prawnych. 		
ZAKRES UPRAWNIENI		
Posługiwanie się pieczęcią imienną, zgodnie z uprawnieniem wynikającym z arkusza zakresu czynności.		
ROZWÓJ ZAWODOWY		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zmiana kategorii zaszczerowania 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. 		
KRYTERIA OCENY PRACY		
<p>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</p>		

WARUNKI PRACY

- pełen wymiar czasu pracy;
- praca częściowo w terenie, związana z dostarczaniem korespondencji Ośrodka do innych instytucji lub mieszkańców Miasta Pleszew;
- praca przy komputerze;
- praca z klientami Ośrodka.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie
/-/ Agnieszka Kusiak