

## OPIS STANOWISKA PRACY

### Podinspektor / Inspektor ds. świadczeń wychowawczych

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Wyzwolenia 37 89-110 Sadki	Karta stanowiska pracy  <b>Podinspektor/ Inspektor ds. świadczeń wychowawczych</b>
Przynależność do komórki organizacyjnej - <b>wielosobowego stanowisko ds. świadczeń wychowawczych</b>	
Bezpośrednia zależność służbowa - kierownik Ośrodka	
Zastępstwo: <ul style="list-style-type: none"><li>• jest zastępowany pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;</li><li>• zastępuje : pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.</li></ul>	
<b>Cel stanowiska :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• zapewnienie sprawnego funkcjonowania Działu Świadczeń Rodzinnych oraz prawidłowego merytorycznie i formalnie wykonywania zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej.</li></ul>	
<b>Zakres obowiązków :</b> <p>1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.</p> <p>2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bezwzględnie przestrzegać czasu pracy ustalonego;</li><li>• przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;</li><li>• przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;</li><li>• dbać o dobro ośrodka , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;</li><li>• przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,</li><li>• przestrzegać w zasad współżycia społecznego.</li></ul>	
<b>Główne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika :</b> <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przyjmowanie wniosków o świadczenia wychowawcze;</li><li>• przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych,</li><li>• prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami wychowawczymi,</li><li>• wprowadzanie danych dotyczących świadczeń wychowawczych do bazy komputerowej,</li><li>• prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń wychowawczych, oraz skarg i wniosków a w szczególności: przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,</li><li>• prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych,</li><li>• nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych,</li><li>• prowadzenie rejestru decyzji przyznaných świadczeń wychowawczych,</li><li>• prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji świadczeń wychowawczych,</li><li>• wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń;</li><li>• przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych,</li><li>• prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;</li><li>• obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;</li><li>• sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń wychowawczych;</li></ul>	



- współpraca z pracownikami Ośrodka;
- zastępowanie inspektora ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego w razie ich nieobecności.
- przekazywanie dokumentacji dotyczącej wypłat świadczeń wychowawczych oraz przekazywanie informacji o wpłatach nienależnie pobranych świadczeń głównemu księgowemu.

#### **Uprawnienia:**

- samodzielność decyzyjna;
- uprawnienia do wystawiania zaświadczeń o przyznanych świadczeniach;
- uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym działu;
- upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych;
- uprawnienia wynikające z Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy i Wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkach.

#### **Odpowiedzialność:**

- odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wypłaty świadczeń rodzinnych, fundusz alimentacyjny;
- odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań;
- odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań;
- odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- odpowiedzialność za przestrzeganie tajemnicy danych osobowych;
- odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Rzeczonego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej.

#### **Wymagania w zakresie kwalifikacyjne i doświadczenie pracownika**

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych,
- nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie; wyższe , praca socjalna lub administracja;
- wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe : 3 lata pracy w tym 1 rok pracy przy realizacji w świadczeń wychowawczych .
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz karcie dużej rodziny;
- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych;
- posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność pracy w dziedzinowych systemach informatycznych – świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny, znajomość i obsługa programów komputerowych: Windows, Sygnity, poczty elektronicznej
- komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- odporność na stres;
- umiejętność sprawnej obsługi interesantów;
- praca w rozpraszających warunkach.

Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku: nie dotyczy



**Warunki pracy:**

- stanowisko pracy : urzędnicze;
- wymiar czasu pracy: pełny etat; czas pracy równowazony;
- warunki zatrudnienia : umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkach, ul. Wyzwolenia 37, 89-110 Sadki;
- praca na parterze budynku;
- budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Sporządziła: Alicja Matejczyk  
Kierownik GOPS Sadki

Kierownik GOPS  
*Matejczyk*  
mgr Alicja Matejczyk