

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa komórki organizacyjnej	Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych (DŚR)
Nazwa stanowiska	Referent
Bezpośredni przełożony	Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
Miejsce pracy	Budynek MGOPS, ul. Mickiewicza 22a, Więcbork
Kategoria zaszeregowania	V
Pracownik prowadzi sprawy z zakresu:	
1) ustawy o świadczeniach rodzinnych, 2) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z zastosowaniem: 1) Kodeksu postępowania administracyjnego, 2) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, 3) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych 4) ustawy o opłacie skarbowej, oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw, a także innych aktów prawnych niezbędnych do rozpatrywania spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi i funduszem alimentacyjnym (w tym prawa miejscowego).	
Zakres ogólny obowiązków:	
1) podstawowe obowiązki Referenta jako pracownika samorządowego regulują: a) przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, b) Kodeks pracy, 2) ponadto pracownik obowiązany jest: a) rzetelnie, efektywnie, bezstronnie i terminowo wykonywać przydzielone obowiązki oraz prace powierzone, b) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach, c) przestrzegać tajemnicy służbowej, d) przestrzegać zarządzeń Dyrektora MGOPS, e) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku pracy, f) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż, g) należyte dbać o mienie zakładu, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp., h) pomagać w organizowanych przez MGOPS lub przy udziale MGOPS imprezach i niekonwencjonalnych formach pomocy na rzecz podopiecznych, i) przestrzegać zasad współżycia społecznego	
Zakres szczegółowy obowiązków:	
1) udzielanie osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń szczegółowych informacji z	

zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
3) prowadzenie właściwego postępowania administracyjnego prowadzącego do wydania decyzji administracyjnej,
4) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
5) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
8) przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych,
9) sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego i prowadzenie czynności umożliwiających dokonanie przelewów bankowych,
10) prowadzenie czynności prowadzących do ustalania nienależnie pobranych świadczeń,
11) prowadzenie postępowania z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
12) współpraca z innymi osobami, instytucjami i organami w celu właściwego załatwiania spraw z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
13) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

Uprawnienia pracownika:

1) wglądu do dokumentów zawierających dane osobowe członków rodziny osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
2) występowania do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierające dane osobowe, niezbędnych do ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
3) kontaktowania się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresami działań,
4) informowania przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik zatrudniony na stanowisku Referenta ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie czynności oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa
--

Wymagania kwalifikacyjne:

wykształcenie i staż pracy	niezbędne	średnie
	dodatkowe	-
umiejętności	niezbędne	obsługa komputera
	dodatkowe	-
specjalne wymagania wobec stanowiska	niezbędne	-
	dodatkowe	-

Warunki pracy:

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem
--

komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością.

Sporządziła: Bożena Smoleń

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Więcborku

OPIS STANOWISKA PRACY

Zatwierdził: mgr Tomasz Siebierski

Nazwa komórki organizacyjnej	Biuro świadczeń ze świadczeń i świadczeń (DPR)
Nazwa stanowiska	Referent
Niezpośredni przełożony	Stwierdzenie Biura świadczeń i świadczeń (DPR)
Miejsce pracy	Biuro świadczeń i świadczeń (DPR)
Kategoria zatrudnienia	Y
Pracownik wykonuje obowiązki z zakresu:	1) ustawy o świadczeniach rodzinnych, 2) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z zastosowaniem: 1) Kodeksu postępowania administracyjnego, 2) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, 3) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, 4) ustawy o opłacie skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw, a także innych aktów prawnych niezbędnych do rozpatrywania spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi i alimentacyjnymi (w tym prawa nieleżące).
Zakres obowiązków:	1) podstawowe obowiązki Referenta jako pracownika samorządowego regulacji: a) przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, b) Kodeks pracy, 2) ponadto pracownik obowiązany jest: a) rzetelnie, efektywnie, bezstronnie i terminowo wykonywać przydzielone obowiązki oraz prace powierzone, b) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach, c) przestrzegać tajemnicy służbowej, d) przestrzegać zarządzeń Dyrektora MGOPS, e) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku pracy, f) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.p.c., g) należycie dbać o imię i nazwę zakładu, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp., h) pomagać w organizowanych przez MGOPS lub przy udziale MGOPS imprezach i podejmowanych formach pomocy na rzecz podopiecznych, i) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
Zatrudnienie w/w pracownik:	

Więcbork, dnia 28 marca 2013 r.