

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Opis stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: st. referent
2. Komórka organizacyjna: Sekcja Świadczeń Rodzinnych

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) wyższe
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia: zakres obowiązków i uprawnień wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902); oraz przepisów Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku. W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o których wyżej mowa, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666).
4. Doświadczenie zawodowe: brak
 - a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności: brak
 - b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach: brak
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiednie formułowanie wniosków w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do obywatela.
6. Umiejętności zawodowe: praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i procedury postępowania administracyjnego.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych
2. Przełożony wyższego stopnia: Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Społecznego

D. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania i obowiązki główne:
 - weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,

- prowadzenie postępowania w sprawie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczenia wychowawczego,
- prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczenia wychowawczego,
- rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- ustalanie prawa do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego świadczeniobiorców posiadających prawo do odpowiednich świadczeń,
- współpraca z innymi podmiotami w celu pozyskania informacji niezbędnych do ustalania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczenia wychowawczego,
- prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w tym zakresie,
- ewidencjonowanie zasiłkobiorców w odpowiednich rejestrach,
- udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz samokształcenie,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego zakresu czynności w zakresie zadań wykonywanych przez Sekcję.

2. Zadania i obowiązki pomocnicze:

przygotowywanie korespondencji do wysyłki, obsługa urządzeń biurowych, porządkowanie akt w składnicy akt oraz inne związane z wykonywaniem powierzonych zadań.

E. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.

Ponadto:

- 1) odpowiedzialność porządkowa i materialna określona w Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 108 -127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666);
- 2) odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych określona w art. 49 oraz 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

Zestaw komputerowy – komputer oraz monitor

2. Oprogramowanie:
pakiet office, windows, OTAGO, SYGNITY
3. Środki łączności:
telefon stacjonarny, fax, poczta e-mail
4. Inne urządzenia:
kserokopiarka, niszczarka

H. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

Brak

Opis stanowiska sporządził:

KIEROWNIK
Sekcji Świadczeń Rodzinnych

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....
Wojciech Zgodziński

.....
(decyzja Dyrektora MOPR)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)