

# OPIS STANOWISKA DO PROCEDURY NABORU

## Część A- INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa stanowiska: **Referent ds. świadczeń wychowawczych;**
2. Referat: **Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych**
3. Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie**
4. Liczba podwładnych bezpośrednio podległych: **nie dotyczy**

## Część B- WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: **wyższe;**
2. Wymagany profil (specjalność): **wykształcenie wyższe na kierunku zarządzania, ekonomia, finanse, rachunkowość i pokrewne;**
3. Doświadczenie zawodowe: **mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;**
4. Umiejętności zawodowe: **posiadanie prawa jazdy kat. B;**
5. Wymagany poziom znajomości języków obcych: **mile widziana znajomość języków obcych**

## Część C- WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. praca jednozmianowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie;
2. przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin;
3. dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
4. praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 – 15:00, wtorek od 7:15 do 16:15, do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.

## Część D- OBSZARY WSPÓŁPRACY

1. Kluczowe kontakty wewnętrzne (w ramach Referatu, Samodzielnego stanowiska): **z Kierownikiem, oraz z pracownikami za zakresu świadczeń rodzinnych**
2. Kluczowe kontakty zewnętrzne: **Współpraca z Urzędem Gminy Zbiczno, a także innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi oraz klientem.**

## Część E- ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. Zadania główne:

- 1) wykonywanie przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ( Dz. U z 2016r., poz. 195) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze (Dz. U z 2016r., poz. 214);
- 2) przyjmowanie i obsługa petentów w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 3) przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizacji w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;

- 5) sporządzanie comiesięcznych list wypłat i dowodów wypłat w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 7) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 9) sporządzanie zaświadczeń w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 10) prowadzenie rejestru złożonych wniosków i wydanych decyzji z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 11) przygotowanie poczty do wysyłki oraz sporządzanie zestawienia nadanych przesyłek listownych;
- 12) doskonalenie zawodowe i form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi;
- 13) organizowanie realizacji świadczeń i czuwanie nad prawidłowością ich wykonania;
- 14) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz innych urządzeń niezbędnych na stanowisku (kserokopiarka, fax itp.);
- 15) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

## 2. Zadania pomocnicze:

- 1) Inne polecenia Kierownika;
- 2) Udział w zespołach zadaniowych: **nie dotyczy.**

## Cześć F- ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

1. Kluczowy zakres odpowiedzialności: **pracownik ponosi odpowiedzialność za terminowe i staranne wykonywanie swoich obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska, także za:**

- 1) **przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych**

2. Uprawnienia wymagające poświadczenia zewnętrznego: **nie dotyczy;**
3. Uprawnienia wymagające zgody przełożonych: **określone przez Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.**

## Cześć G- WYPOSAŻENIE STANOWISKA

1. Sprzęt informatyczny: **komputer, monitor;**
2. Oprogramowanie: **MS OFFICE, SYGNITY;**
3. Środki łączności: **telefon stacjonarny, komórkowy;**
4. Inne urządzenia: **kserokopiarka, bindownica, laminarka, drukarka etykiet „DYMO”**
5. Ubrania i sprzęt zgodny z wymaganiami BHP: **nie dotyczy.**

Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zbicznie

.....*Hanna Steckowska*.....

podpis kierownika