

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna

- Zespół Obsługi Klientów

2. Proponowane stanowisko

Pomoc administracyjna

2a Pracownik zatrudniony na stanowisku:

Pomoc administracyjna

3. Charakterystyka i cel pracy

Praca na tym stanowisku polega na kompleksowej obsłudze klienta wewnętrznego i zewnętrznego, w tym przyjmowaniu i rejestracji w systemie komputerowym wniosków dotyczących realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o funduszu alimentacyjnym, o świadczeniach wychowawczych, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o dodatkach mieszkaniowych, o prawie energetycznym, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o systemie oświaty oraz rządowego programu „Dobry start”.

4. Zakres obowiązków

Pracownik odpowiada za:

1. prawidłową i terminową oraz rzetelną realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. prawidłowe i rzetelne przygotowanie sprawozdań i informacji.
3. dbałość o mienie zakładu i środki publiczne z zakresu swojego działania
4. przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.
5. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej.
6. należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
7. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do składnicy akt.
8. podejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych.
9. zastępstwo innego pracownika Zespołu Obsługi Klientów.

Zakres czynności

1. Udzielanie kompleksowej informacji o przysługujących uprawnieniach, prawach, świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
2. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy poprzez bezpośrednie informowanie klienta.
3. Posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań, a w szczególności umiejętność stosowania ustaw i przepisów wykonawczych.
4. Kompleksowa obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, w tym przyjmowanie i rejestracja w systemie komputerowym wniosków z pomocy społecznej, w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, pomocy materialnej w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych oraz

- rządowego programu „Dobry Start”.
5. Wydawanie dokumentów niezbędnych do przyznania świadczeń, przyjmowanie oraz wstępne opracowywanie wniosków (sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z dołączoną dokumentacją, dokonywanie obliczeń dochodów) oraz wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego.
 6. Obsługa wniosków składanych drogą elektroniczną za pomocą systemu teleinformatycznego:
 - a) odbiór wniosków składanych drogą elektroniczną;
 - b) wydrukowanie wniosków z załącznikami;
 - c) wczytywanie wniosków wraz z uzupełnieniem danych adresowych i osobowych.
 7. Prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków o świadczenia.
 8. Wypisywanie skierowań do specjalistycznego punktu wsparcia dla osób korzystających z pomocy Ośrodka.
 9. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka.
 10. Obsługa środków technicznych pracy biurowej.
 11. Obsługa centrali telefonicznej.
 12. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 13. Przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt.
 14. Zastępstwo pracownika Zespołu Obsługi Klientów w pełnym zakresie realizowanych przez niego zadań.
 15. Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem.

Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

5. Przełożeni

- stanowisko podlega bezpośrednio zastępcy kierownika MGOPS
- przełożeni wyższego stopnia to kierownik MGOPS

6. Forma zatrudnienia*

- umowa o pracę na czas określony
 - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
 - umowa na czas nieokreślony
 - inne umowa na zastępstwo
- * podkreślić formę zatrudnienia pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie i wynagrodzenie

Wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

- minimalne: średnie
- pożądane: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym

Wysokość wynagrodzenia ustalona na podstawie:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),
- 2) zarządzenia Kierownika MGOPS nr 12/2018 z dnia 12 marca 2018 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników MGOPS w Gostyniu.

2. Praktyka lub staż pracy

- minimalna: przy wykształceniu średnim: brak
- pożądana: minimum roczne doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej realizujących zadania pomocy społecznej oraz doświadczenie w zakresie informowania klienta o przysługujących uprawnieniach

3. Prawa i uprawnienia

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy Regulaminu pracy oraz przepisy Kodeksu Pracy

Pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw.
2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności ośrodka i załatwiania spraw.

4. Umiejętności

- umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność komunikowania się z interesantem nastawionym roszczeniowo, wywodzącym się ze środowiska zagrożonego wykluczeniem społecznym.

Opis stanowiska sporządził: Monika Leśniarek

Zatwierdził:

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)