Somianka 15 czerwca 2018r.

|  |
| --- |
| OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOEŁCZNEJ W SOMIANCE |
| **1** | **Stanowisko**  | **ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych** |
| **2** | **Lokalizacja w strukturze organizacyjnej** | Stanowisko pracy w komórce organizacyjnej do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego |
| **3** | **Krótka charakterystyka i cel pracy** | Stanowisko zapewnia realizację zadań związanych ze świadczeniami rodzinnymi, świadczeniami wychowawczymi i świadczeniami z funduszu alimentacyjnego |
| **4** | **Zakres obowiązków** |
| **4.1** | **Podstawowe** | 1. rozpoznawanie i ustalanie zapotrzebowania środków na świadczenia rodzinne i wychowawcze na dany rok,
2. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych
3. prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
4. udzielanie osobom i rodzinom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach i świadczeniach,
5. sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,
6. bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń rodzinnych (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
7. prowadzenie rejestrów i kartotek świadczeniobiorców,
8. opracowywanie i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych i przedkładanie ich do podpisu,
9. sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych z udzielanych świadczeń,
10. przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
11. sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych,
12. obsługa korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych,
13. wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programów komputerowych do obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych.
 |
| **4.2** | **Nieregularne** | 1. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach funduszu alimentacyjnego i przedkładanie ich do podpisu,
3. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do  pobierania funduszu alimentacyjnego (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
5. wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego do obsługi funduszu alimentacyjnego,
6. prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych wraz z uwzględnieniem wysokości zadłużenia,
7. występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
8. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
9. występowanie do Powiatowych Urzędów Pracy z wnioskami o aktywizację zawodową dłużnika,
10. występowanie do Starostw Powiatowych z wnioskami o zatrzymanie lub zwrot prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
11. występowanie do Prokuratury z wnioskiem o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego oraz wysyłanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
12. wprowadzanie do Biur Informacji Gospodarczej danych dotyczących zadłużenia dłużników alimentacyjnych, systematyczna aktualizacja przekazywanych informacji,
13. obsługa korespondencji dotyczącej funduszu alimentacyjnego.
 |
| **4.3** | **Zakres uprawnień** | 1. zapewnienie lektury fachowej, aktów normatywnych oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących;
2. pozostałe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3), przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somiance
 |
| **4.4** | **Znajomość przepisów prawa** | 1. przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
2. przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych;
3. przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
4. przepisów ustawy o pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów;
5. przepisów ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
6. przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 |
| **5** | **Przełożeni** | Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej |
| **6** | **Relacje do innych pracowników** |
| **6.1** | **Osoba na stanowisku zastępuje** | Pracowników komórki organizacyjnej do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego |
| **6.2** | **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez** | Pracownika komórki organizacyjnej do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego |
| **6.3** | **Współpraca z innymi podmiotami** | Ze stanowiskami pracy z komórki organizacyjnej do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz z pracownikami socjalnymi |
| **7** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska, w tym zestaw komputerowy z oprogramowaniem do obsługi świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego  |
| **8** | **Warunki pracy** | 1. umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat;
2. przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 sierpnia 2018r.;
3. praca na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań;
4. miejsce wykonywania pracy – siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance;
5. stanowisko inspektor,
6. praca lekka, siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego
 |
| **11** | **Wynagrodzenie i inne świadczenia** | Wynagrodzenie wg. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somiance |

 Zatwierdzam

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Somiance

 /-/ Dorota Jaworowska