

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

**1. Stanowisko**

**Aspirant Pracy Socjalnej - pełny etat**

**2. Symbol stanowiska**

-----

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

**1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)**

- a. preferowane wyższe o kierunku administracja
- b. ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna

**2. Obligatoryjne uprawnienia:**

**Aspirantem pracy socjalnej może być osoba, która:**

- 1. posiada obywatelstwo polskie
- 2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie

**3. Doświadczenie zawodowe**

- a. preferowany co najmniej 3 letni staż pracy w administracji

**4. Predyspozycje osobowościowe:**

umiejętność pracy w zespole, tajemnica zawodowa, prawość, kreatywność, wysoki poziom odpowiedzialności i uczciwość, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, szacunek, szczerłość, pozytywne nastawienie, zdyscyplinowanie, punktualność, umiejętność szybkiego przyswajania nowych przepisów

**5. Umiejętności zawodowe**

- a. dobra znajomość obsługi komputera,
- b. znajomość ustawy o z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych /Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami/

- c. znajomość ustawy o z dnia 22 kwietnia 2005 roku o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej /Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami/
- d. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o pracownikach samorządowych
- e. udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach

## **C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

### **1. Bezpośredni przełożony**

**KIEROWNIK MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

## **D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

### **1. Zadania główne**

rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie ilości osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej, ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej w oparciu o wnioski uprawnionego, prowadzenie obowiązującej dokumentacji, prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków, przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy obowiązujących pracowników samorządowych, obsługa systemu informatycznego **Świadczenia Rodzinne**,

### **2. Zadania pomocnicze**

prowadzenie rejestru interesantów Referatu Świadczeń Rodzinnych, przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń rodzinnych, wydawanie zaświadczeń związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych, uzupełnianie kart świadczeń w teczkach świadczeniobiorców referatu

### **3. Zadania okresowe**

sprawozdawczość

## **E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

### **1. Zasady Odpowiedzialności pracownika na stanowisku**

- a. odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
- b. odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów zawartych w ustawach o świadczeniach rodzinnych i ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej

## **F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- 1. **Sprzęt informatyczny:** komputer
- 2. **Oprogramowanie:** system informatyczny **Świadczenia Rodzinne**
- 3. **Środki łączności:** telefon, fax, internet
- 4. **Inne urządzenia:** drukarka, kalkulator