

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

1.	Stanowisko	referent w Dziale Świadczeń Pomocowych
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dziale Świadczeń Pomocowych
3.	Krótką charakterystyka i cel pracy	wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków
4.	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym sporządzanych przez pracowników socjalnych wywiadów, 2. przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, 3. prowadzenie rejestrów, 4. sporządzanie list wypłat świadczeń, poleceń przelewów, 5. egzekwowanie należności nienależnie pobranych świadczeń 6. obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków
4.2.	Nieregularne	<ol style="list-style-type: none"> 1. zastępstwo w sekretariacie,
4.3.	Zakres uprawnień	
4.4.	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> – ustawa o pomocy społecznej oraz akty wykonawcze, – kodeks postępowania administracyjnego, – ustawa o samorządzie terytorialnym, – ustawy o pracownikach samorządowych
5.	Współpraca z innymi podmiotami	współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami