

<p>OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM</p>
--

1.	Stanowisko	Podinspektor
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
3.	Krótką charakterystyką i cel pracy	Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków.
4.	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. sporządzanie i rozliczanie list wypłat świadczeniobiorców, 2. egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz naliczanie i przypisywanie o dsetek, 3. rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych, ustalanie sald i stanów zadłużenia oraz naliczanie i przypisywanie odsetek, 4. prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec świadczeniobiorców, w stosunku co do których orzeczono nienależnie pobrane świadczenie, 5. przekazywanie informacji gospodarczych dotyczących dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej, 6. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, 7. obsługa programu komputerowego Familia i FundAl oraz współpraca z dostawcą programów w zakresie wdrażania i udoskonalania ww. programów, 8. analiza płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w celu właściwej organizacji pracy i wywiązywania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, 9. współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień, 10. analiza wykonania budżetu Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, 11. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, 12. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, 13. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, 14. współdziałanie z zakresie postępowań wobec

		<p>dłużników alimentacyjnych ze starostami powiatowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, sądami i komornikami, z zakładami karnymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, powiatowymi urzędami pracy, zakładami pracy, policją, prokuraturą i innymi instytucjami,</p> <p>15. współdziałanie z organami ścigania w celu zwiększenia skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych i odzyskiwania nienależnie pobranych świadczeń oraz egzekwowania obowiązującego prawa.</p>
4.2.	Nieregularne	
4.3.	Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, 2. upoważnienie do przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej. 3. upoważnienie do wglądu do dokumentów objętych tajemnicą skarbową w zakresie prowadzonych postępowań z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, 4. uprawnienia do występowania z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych do innych instytucji w sprawach prowadzonych postępowań.
4.4.	Znajomość przepisów prawa	<ol style="list-style-type: none"> 1. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, 2. ustawa o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, 3. ustawa o świadczeniach rodzinnych, 4. ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, 5. ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, 6. ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, 7. ustawa o samorządzie gminnym, 8. kodeks postępowania administracyjnego, 9. ustawa o ochronie danych osobowych, 10. ustawa o finansach publicznych.
5.	Współpraca z innymi podmiotami	Współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami.

