

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

1.	Stanowisko	Inspektor
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Świadczeń Pomocowych
3.	Krótką charakterystyką i cel pracy	Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków
4.	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	- stanowisko urzędnicze, - wymiar czasu pracy: 1etat, - praca przy komputerze
5.	Zakres obowiązków	1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z wnioskowaniem pracownika socjalnego, 2. Prowadzenie rejestrów i pełnej dokumentacji udzielanych świadczeń, 3. Ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe w związku z realizacją świadczeń, 4. Sporządzanie list wypłat świadczeń, poleceń przelewów, 5. Merytoryczne potwierdzanie faktur i not obciążeniowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej oraz ich opisywanie, 6. Sporządzanie zaangażowań udzielanych świadczeń, 7. Terminowe prowadzenie sprawozdawczości, 8. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w ramach realizowanych zadań, 9. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez dział, 10. Prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	Znajomość przepisów prawa	1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, 2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, 3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, 4. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, 5. Ustawa z dnia 10 maja 2005 roku o ochronie danych osobowych.
6.	Współpraca z innymi podmiotami	Współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami.