

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: mgr Jolanta Góralska-Lato

Stanowisko: Kierownik Biura ds. Rodziny

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe; 3) co najmniej 5-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 5) biegła znajomość obsługi komputera; 6) umiejętność współpracy, komunikatywność; 7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 8) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania Biura; 11) kierowanie pracą Biura, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Biura; 12) poprawne i terminowe załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień; 13) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonywanej pracy, koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników, dokonywanie ich ocen i występowanie z wnioskami w ich sprawach;

- 14) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych dla pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta;
- 15) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Biura;
- 16) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych oraz wnioskowanie do Sekretarza Miasta w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami Biura;
- 17) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt Biura do archiwum zakładowego;
- 18) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 19) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Sekretarzowi Miasta;
- 20) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów finansowych w części dotyczącej działania Biura;
- 21) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości Biura;
- 22) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 23) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 24) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji i wniosków o zamówienia publiczne z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminach wewnętrznych Urzędu;
- 25) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Biura.

Ponadto w szczególności:

1. W zakresie realizacji zadań określonych ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:

- 1) nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków w sprawach świadczeń wychowawczych;
- 2) nadzór nad ustalaniem prawa do świadczeń wychowawczych na pierwsze i kolejne dziecko;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 5) wydawanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) nadzór nad sporządzaniem comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz przekazywaniem ich do Wydziału Finansowego Urzędu i właściwego Banku;
- 7) nadzór nad prowadzeniem ewidencji osób otrzymujących świadczenia wychowawcze;
- 8) nadzór nad terminowym sporządzaniem wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) dokonywanie zapotrzebowania na dotację w celu wypłaty świadczeń wychowawczych.

2. W zakresie realizacji programów wsparcia rodzin wielodzietnych:

- 1) nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem wniosków i wydawaniem Lubartowskiej Karty Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
- 2) nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem wniosków i wprowadzaniem danych członków rodzin do systemu informatycznego oraz wydawaniem Karty Dużej Rodziny (KDR);
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny, utraty prawa do jej posiadania oraz odmowy zwolnienia z ponoszenia opłat za wydanie duplikatu KDR;
- 4) nadzór nad sporządzaniem informacji i sprawozdań z realizacji programów, Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej oraz określonych ustawą o Karcie Dużej Rodziny;
- 5) pozyskiwanie przedsiębiorców do współpracy w zakresie realizacji programu Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów porozumień zawieranych z przedsiębiorcami, którzy złożyli deklarację partnerstwa w programie;
- 7) realizowanie przedsięwzięć z zakresu promocji programu, bieżąca współpraca z partnerami programu oraz lokalnymi mediami w tym zakresie.

3. W zakresie realizacji zadań określonych rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”

- 1) nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków w sprawach świadczeń „Dobry start”;
- 2) nadzór nad ustalaniem prawa do świadczeń „Dobry start”;
- 3) przekazywanie informacji wnioskodawcom o przyznaniu świadczenia „Dobry start”;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania świadczenia oraz rozstrzygnięcia w sprawie nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”;
- 5) wydawanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) nadzór nad sporządzaniem list wypłat świadczeń „Dobry start”, oraz przekazywaniem ich do Wydziału Finansowego Urzędu i właściwego Banku;
- 7) nadzór nad prowadzeniem ewidencji osób otrzymujących świadczenie „Dobry start”;
- 8) nadzór nad terminowym sporządzaniem wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) dokonywanie zapotrzebowania na dotację w celu wypłaty świadczeń „Dobry start”.

IV. Uprawnienia:

- 1) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań w sprawach:
 - świadczeń wychowawczych w rozumieniu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - świadczeń „Dobry start” w rozumieniu rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
 - Karty w rozumieniu ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - przyznawanie i podpisywanie „Lubartowskiej Karty Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej”,
- 2) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 02.07.2018 r.

Podpis

Z up. Burmistrza,

mgr Anna Bielińska

Sekretarz Miasta

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 02.07.2018 r.

Podpis:

BURMISTRZ

Janusz Bodziacki

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału

02.07.2018 G. S. He- J. S. J. S. J.
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: **Inspektor w Biurze ds. Rodziny**

I. Wymagania:	1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe administracyjne lub pokrewne; 3) co najmniej 3-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku; 8) znajomość obowiązujących przepisów na zajmującym stanowisku; 9) znajomość obsługi komputera i oprogramowania dopuszczonego do użytku; 10) znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku; 11) znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku.
II. Umiejętności i zdolności :	1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 4) umiejętność współpracy, komunikatywność; 5) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja.
III. Obowiązki :	1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej; 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 9) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Biura. Ponadto w szczególności: 1. W zakresie realizacji zadań określonych ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci: 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz innych właściwych dokumentów od osób ubiegających się o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych; 2) obsługa systemu informatycznego do świadczeń wychowawczych ;

- 3) ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych na pierwsze i kolejne dziecko;
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych;
- 5) przygotowanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz przekazywanie ich odpowiednio do Wydziału Finansowego Urzędu i właściwego banku;
- 7) prowadzenie rejestru wypłat świadczeń wychowawczych, rejestru wstrzymania i wznowienia wypłat świadczeń wychowawczych, rejestru windykacji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 8) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenia wychowawcze;
- 9) prowadzenie indywidualnych akt osób otrzymujących świadczenia wychowawcze;
- 10) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 12) prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych;
- 13) przekazywanie dokumentów dotyczących odwołania od decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

2. W zakresie realizacji zadań określonych rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”:

- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz innych właściwych dokumentów od osób ubiegających się o ustalenie prawa do świadczenia „Dobry start”;
- 15) obsługa systemu informatycznego do świadczenia „Dobry start”;
- 16) ustalenie prawa do świadczenia „Dobry start”;
- 17) przygotowanie informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry start” oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 18) przygotowanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) sporządzanie list wypłat świadczenia „Dobry start” i przekazywanie ich odpowiednio do Wydziału Finansowego Urzędu i właściwego banku;
- 20) prowadzenie rejestru wypłat świadczenia „Dobry start”, rejestru wstrzymania i wznowienia wypłat świadczenia „Dobry start”, rejestru windykacji nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”;
- 21) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenie „Dobry start”;
- 22) prowadzenie indywidualnych akt osób otrzymujących świadczenie „Dobry start”;
- 23) prowadzenie windykacji nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”;
- 24) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”;
- 25) prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach świadczenia „Dobry start”;
- 26) przekazywanie dokumentów dotyczących odwołania od decyzji w sprawie świadczenia „Dobry start” do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

3. W zakresie realizacji programów wsparcia rodzin wielodzietnych:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie Lubartowskiej Karty Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
- 2) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania kart oraz o przysługujących uprawnieniach;
- 3) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących Lubartowską Kartę Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
- 4) prowadzenie indywidualnych akt osób otrzymujących Lubartowską Kartę Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
- 5) pozyskiwanie przedsiębiorców do współpracy w zakresie realizacji programu Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;

- 6) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z przedsiębiorcami, którzy złożyli deklarację partnerstwa w programie;
- 7) przygotowywanie informacji dotyczących promocji programu, bieżąca współpraca z partnerami programu;
- 8) przygotowywanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do realizacji programu Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji programu Lubartowska Karta Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej.

Ponadto:

- 1) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy;
- 2) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Kierownika biura w okresie ich nieobecności oraz urlopu;
- 5) współpraca z innymi wydziałami i biurami urzędu oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących pracy biura;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 02.07.2018 r.

Podpis

Z up. Burmistrza

mgr Anna Bielińska

Sekretarz Miasta

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 02.07.2018 r.

Podpis

BURMISTRZ

Janusz Bodziacki

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

...02.07.2018...

(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor w Biurze ds. Rodziny

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe administracyjne lub pokrewne; 3) co najmniej 3-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku; 8) znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku; 9) znajomość obsługi komputera i oprogramowania dopuszczonego do użytku; 10) znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku; 11) znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 4) umiejętność współpracy, komunikatywność; 5) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej; 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 9) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Biura.

Ponadto w szczególności:

1. W zakresie realizacji zadań określonych ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz innych właściwych dokumentów od osób ubiegających się o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych;
- 2) obsługa systemu informatycznego do świadczeń wychowawczych;
- 3) ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych na pierwsze i kolejne dziecko;
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych;
- 5) przygotowanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz przekazywanie ich odpowiednio do Wydziału Finansowego Urzędu i właściwego banku;
- 7) prowadzenie rejestru wypłat świadczeń wychowawczych, rejestru wstrzymania i wznowienia wypłat świadczeń wychowawczych, rejestru windykacji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 8) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenia wychowawcze;
- 9) prowadzenie indywidualnych akt osób otrzymujących świadczenia wychowawcze;
- 10) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 12) prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych;
- 13) przekazywanie dokumentów dotyczących odwołania od decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 14) przygotowywanie projektu rocznego planu środków na wypłatę świadczeń wychowawczych i jego aktualizacji w zależności od wykonania;
- 15) sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowywania na wypłatę świadczeń wychowawczych;
- 16) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń wychowawczych;
- 17) sporządzanie zbiorów centralnych z zakresu świadczeń wychowawczych;
- 18) przygotowywanie danych do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie świadczeń wychowawczych;
- 19) przygotowywanie ewidencji wydanych decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń i umorzeniu zobowiązania z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

2. W zakresie realizacji zadań określonych rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”:

- 20) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz innych właściwych dokumentów od osób ubiegających się o ustalenie prawa do świadczenia „Dobry start”;
- 21) obsługa systemu informatycznego do świadczenia „Dobry start”;
- 22) ustalenie prawa do świadczenia „Dobry start”;
- 23) przygotowanie informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry start” oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 24) przygotowanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) sporządzanie list wypłat świadczenia „Dobry start” i przekazywanie ich odpowiednio do Wydziału Finansowego Urzędu i właściwego banku;
- 26) prowadzenie rejestru wypłat świadczenia „Dobry start”, rejestru wstrzymania i wznowienia wypłat świadczenia „Dobry start”, rejestru windykacji nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”;
- 27) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenie „Dobry start”;
- 28) prowadzenie indywidualnych akt osób otrzymujących świadczenie „Dobry start”;

- 29) prowadzenie windykacji nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”;
- 30) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”;
- 31) prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach świadczenia „Dobry start”;
- 32) przekazywanie dokumentów dotyczących odwołania od decyzji w sprawie świadczenia „Dobry start” do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 33) przygotowywanie projektu rocznego planu środków na wypłatę świadczenia „Dobry start” i jego aktualizacji w zależności od wykonania;
- 34) sporządzanie zapotrzebowania na wypłatę świadczenia „Dobry start”;
- 35) sporządzanie sprawozdań z wykonywania zadań z zakresu świadczenia „Dobry start”;
- 36) przygotowywanie danych do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie świadczenia „Dobry start”;
- 37) przygotowywanie ewidencji wydanych decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń i umorzeniu zobowiązania z tytułu nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”.

Ponadto:

- 1) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy;
- 2) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Kierownika biura w okresie ich nieobecności oraz urlopu;
- 5) współpraca z innymi wydziałami i biurami urzędu oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących pracy biura;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 02.07.2018r.

Podpis

Ł up. Burmistrza

mgr Anna Bielińska

Sekretarz Miasta

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 02.07.2018r.

Podpis

BURMISTRZ

Janusz Bodziacki

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

02.07.2018r.

(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor w Biurze ds. Rodziny

I. Wymagania:	1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe administracyjne lub pokrewne; 3) co najmniej 3-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku; 8) znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku; 9) znajomość obsługi komputera i oprogramowania dopuszczonego do użytku; 10) znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku; 11) znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku.
II. Umiejętności i zdolności :	1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 4) umiejętność współpracy, komunikatywność; 5) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja.
III. Obowiązki :	1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej; 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 9) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Biura.

Ponadto w szczególności:

1. W zakresie realizacji zadań określonych ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz innych właściwych dokumentów od osób ubiegających się o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych;
- 2) obsługa systemu informatycznego do świadczeń wychowawczych;
- 3) ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych na pierwsze i kolejne dziecko;
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wychowawczych;
- 5) przygotowanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz przekazywanie ich odpowiednio do Wydziału Finansowego Urzędu i właściwego banku;
- 7) prowadzenie rejestru wypłat świadczeń wychowawczych, rejestru wstrzymania i wznowienia wypłat świadczeń wychowawczych, rejestru windykacji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 8) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenia wychowawcze;
- 9) prowadzenie indywidualnych akt osób otrzymujących świadczenia wychowawcze;
- 10) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- 12) prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych;
- 13) przekazywanie dokumentów dotyczących odwołania od decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

2. W zakresie realizacji zadań określonych rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”:

- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz innych właściwych dokumentów od osób ubiegających się o ustalenie prawa do świadczenia „Dobry start”;
- 15) obsługa systemu informatycznego do świadczenia „Dobry start”;
- 16) ustalenie prawa do świadczenia „Dobry start”;
- 17) przygotowanie informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry start” oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 18) przygotowanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach osób w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) sporządzanie list wypłat świadczenia „Dobry start” i przekazywanie ich odpowiednio do Wydziału Finansowego Urzędu i właściwego banku;
- 20) prowadzenie rejestru wypłat świadczenia „Dobry start”, rejestru wstrzymania i wznowienia wypłat świadczenia „Dobry start”, rejestru windykacji nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”;
- 21) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących świadczenie „Dobry start”;
- 22) prowadzenie indywidualnych akt osób otrzymujących świadczenie „Dobry start”;
- 23) prowadzenie windykacji nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”;
- 24) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku nienależnie pobranego świadczenia „Dobry start”;
- 25) prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach świadczenia „Dobry start”;
- 26) przekazywanie dokumentów dotyczących odwołania od decyzji w sprawie świadczenia „Dobry start” do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

3. W zakresie realizacji programów wsparcia rodzin wielodzietnych:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wprowadzaniem danych członków rodzin do systemu

- informatycznego KDR oraz wydawaniem Karty Dużej Rodziny (KDR);
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny, utraty prawa do jej posiadania oraz odmowy zwolnienia z ponoszenia opłat za wydanie duplikatu KDR;
 - 3) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania kart oraz o przysługujących uprawnieniach;
 - 4) prowadzenie ewidencji osób otrzymujących Kartę Dużej Rodziny;
 - 5) prowadzenie indywidualnych akt osób otrzymujących Kartę Dużej Rodziny;
 - 6) przygotowywanie zapotrzebowania na dotację w ramach realizacji programu Karta Dużej Rodziny;
 - 7) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji programu Karta Dużej Rodziny.

Ponadto:

- 1) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy;
- 2) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Kierownika biura w okresie ich nieobecności oraz urlopu;
- 5) współpraca z innymi wydziałami i biurami urzędu oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących pracy biura;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 02.07.2018r.

Podpis

Z up. Burmistrza

mgr Anna Bielińska
Sekretarz Miasta

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 02.07.2018r.

Podpis:

BURMISTRZ

Janusz Bodziacki

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

16.07.2018r.

(data i podpis)