

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU**

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Podinspektor ds. funduszu alimentacyjnego	Referat ds. funduszu alimentacyjnego
LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Sekretarz Gminy
CEL STANOWISKA	
Celem stanowiska pracy jest realizacja zadań związanych z wypłatą świadczeń alimentacyjnych, postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych oraz świadczeń nienależnie pobranych.	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
1. Działania podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych: • przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego; • występowanie z wnioskiem do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych; • występowanie z wnioskiem do organów prowadzących postępowanie egzekucyjne o wydanie zaświadczenia zawierającego informacje o stanie, egzekucji, przyczynach bezskuteczności oraz podjętych działań mających na celu wyegzekwowanie należności alimentacyjnych; • przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej, zawodowej i zdrowotnej dłużnika alimentacyjnego, ustalenie przyczyn nie wywiązywania się z obowiązku alimentacji; • przeprowadzanie działań mających na celu sporządzenie oświadczenia majątkowego dłużnika; • występowanie do Ośrodków Pomocy Społecznej o udzielenie informacji dotyczącej korzystania z pomocy społecznej dłużnika alimentacyjnego; • przekazywanie komornikowi prowadzącemu egzekucję informacji ustalonych w toku postępowania z dłużnikiem; • udzielanie pomocy dłużnikom w wywiązaniu się ze zobowiązań alimentacyjnych: - zobowiązanie i dopilnowanie obowiązku zarejestrowania dłużnika w PUP jako osoby poszukującej zatrudnienia, - występowanie do Starosty o aktywizację zawodową, - kierowanie wniosków do Starosty o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadzie robót publicznych; • działania podejmowane wobec dłużnika odmawiającego współpracy z organem właściwym poprzez: - kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo z art.209 Kodeksu karnego, tj. uchylenie się od ciężącego na nim z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązku opieki przez niełożenie na utrzymanie osoby najbliższej; - kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy; • występowanie do Starosty z wnioskami o zwrot zatrzymanych praw jazdy dłużnikom, którzy podjęli współdziałanie z organem właściwym; • informowanie organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach	

wobec dłużnika.

2. Działania wobec osób uprawnionych do alimentów:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- ustalanie harmonogramów i warunków wypłat przyznanych świadczeń z funduszu;
- sporządzanie list wypłat;
- przygotowywanie poleceń przelewów dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu alimentacyjnego;
- sporządzanie sprawozdań finansowo - rzeczowych z zakresu funduszu alimentacyjnego;
- przygotowywanie zaświadczeń dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami, w tym w szczególności z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym, Sądami, Prokuraturą, Komornikami Sądowymi w celu skutecznej i właściwej realizacji zadań referatu.
- wykonywanie innych zadań według wskazań bezpośredniego przełożonego oraz kierownictwa urzędu.

UPRAWNIENIA DO:

- sporządzania decyzji administracyjnych,
- współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami, w tym w szczególności z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym, Sądami, Prokuraturą, Komornikami Sądowymi w celu skutecznej i właściwej realizacji zadań referatu.
- sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych o wydatkach i zadaniach z zakresu funduszu alimentacyjnego
- wytaczania powództwa na rzecz obywateli w sprawach o roszczenia alimentacyjne,
- składania wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm)
- koordynowania pracami referatu,
- nadzorowania pracy z zakresu dodatków mieszkaniowych i działalności gospodarczej,

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	średnie /wyższe
	PREFEROWANE	wyższe administracyjne, ekonomiczne, socjologia, resocjalizacja, pomoc społeczna i pokrewne lub podyplomowe z w/w kierunków
DOŚWIADCZENIE	Wykształcenie średnie-co najmniej 3 – letni staż pracy, Wykształcenie wyższe – brak wymagań	
UMIEJĘTNOŚCI	- Interpersonalne	

	- Organizowania i koordynowania zadań własnych - Posługiwania się informacjami i komunikowania się - Korzystania z regulacji prawnych z zakresu: planowania i zagospodarowania przestrzennego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, oraz innych przepisów szczególnych - Wysokie poczucie odpowiedzialności za własne decyzje	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	-
	POŻĄDANE	- z zakresu zarządzania personelem, umiejętności menedżerskich, zarządzania budżetem i z zakresu procedury administracyjnej i samorządu gminnego, funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłku alimentacyjnego
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	- wysoka skuteczność podejmowanych działań i ich wynikowość, - wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych z pracownikami, - wiarygodność osobista,	
WARUNKI PRACY		
Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania.		

Sporządziła:

Podinspektor ds. Personalnych

Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:

Burmistrz Więcborka

/.../ Paweł Toczko

Zatwierdziła:

Sekretarz Gminy

/.../ Renata Jesionowska – Zawieja

Więcbork, dnia 25 czerwca 2008 roku