

# Pozostali urzędnicy do spraw świadczeń społecznych

335390

Inna nazwa zawodu: nie występują

## **Zadania i czynności**

Podstawowym zadaniem urzędnika pracującego na tym stanowisku jest ustalenie uprawnień dootrzymania świadczenia finansowego przez osobę występującą o przyznanie zasiłku. Urzędnik do spraw zasiłków ustala te uprawnienia na podstawie otrzymanych dokumentów oraz oblicza wysokość świadczenia.

Ludzie, na ogół, słabo orientują się w uregulowaniach prawnych dotyczących różnorodnych świadczeń. Dlatego jednym z głównych zadań osoby zajmującej się tym zagadnieniem jest udzielanie informacji wszystkim zainteresowanym o zakresie przysługujących im uprawnień.

Następne istotne zadanie to przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń, zarówno długoterminowych (emerytury i renty) jak i krótkoterminowych (zasiłki np. chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, porodowe, pogrzebowe; zasiłki dla bezrobotnych). Wszystkie otrzymane dokumenty muszą być uważnie sprawdzone pod względem ich kompletności i prawidłowości wypełnienia. Na tej podstawie urzędnik ustala prawo do pobierania świadczenia pieniężnego, a także jego wysokość.

Do jego obowiązków należy też wyliczanie kwot podatku oraz ewentualnych odsetek, dokonanie waloryzacji emerytur i rent oraz/lub nadpłat zasiłków.

Każdorazowo, osoba odpowiedzialna za ustalenie prawa do zasiłku powinna sprawdzić poprawność decyzji, uzupełniających ją dokumentów oraz naliczenie świadczenia, tak pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym. Pomyłki w tym względzie mogą obciążać nie tylko instytucję, lecz także osobę odpowiedzialną.

Pracownik do spraw przyznawania zasiłków załatwia też wszystkie sprawy związane z przygotowaniem i wydaniem decyzji o nadaniu i utracie prawa do świadczenia. Musi przy tym przestrzegać terminowości ich wysyłania. Ponadto winien każdą decyzję zapisać w specjalnym rejestrze. Prowadzi też korespondencję wszystkich załatwianych spraw.

Przyjęcie dokumentów, wydanie decyzji wiąże się z założeniem kartoteki wszystkim osobom pobierającym w danym zakładzie świadczenia. Urzędnik jest zatem zobligowany do prowadzenia kompletnej dokumentacji spraw świadczeniobiorców, tak by w każdej chwili można było uzyskać niezbędne informacje na jego temat.

Ważne zadanie stanowi ponadto aktualizacja posiadanej przez instytucję bazy danych o osobach korzystających z pomocy finansowej. Dlatego do obowiązków pracownika należy przyjmowanie oświadczeń i innych informacji odnośnie zmian w sytuacji podopiecznych.

Instytucja wypłacająca zasiłek/emeryturę/rentę w świetle przepisów traktowana jest zazwyczaj jak zakład pracy świadczeniobiorcy. Toteż jest on zobowiązany do wystawiania mu zaświadczeń stwierdzających okres/okresy pobierania świadczeń oraz

o uzyskanych dochodach (PIT).

Do jego obowiązków należy też przygotowywanie zestawień statystycznych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) odnośnie podejmowanych działań.

## **Środowisko pracy**

### **materiałne środowisko pracy**

Miejszem pracy jest biuro. Zwykle jest to osobny pokój, zajmowany przez jedną, dwie lub trzy osoby. Wyposażony jest w komputer, telefony, czasem maszynę do pisania.

Nieustanne wyężdżanie wzroku, którego praca ta wymaga (zwłaszcza gdy jest to praca przy komputerze) może sprzyjać dolegliwościom oczu.

### **warunki społeczne**

Powierzone czynności wymagają stałego kontaktu z petentami. To właśnie ich informuje o zakresie przysługujących im uprawnień, z nimi konsultuje wszelkie sprawy związane ze złożeniem wniosków i innych stosownych dokumentów, od nich przyjmuje oświadczenia dotyczące zmian ich sytuacji.

Intensywność tych kontaktów niesie ze sobą duże ryzyko powstawania konfliktów. Wynika to ze specyfiki samego zagadnienia - nie każdy z ubiegających się może otrzymać pomoc finansową.

### **warunki organizacyjne**

Praca trwa 8 godzin dziennie. Godziny pracy są stałe.

Konieczne jest ścisłe przestrzeganie procedury postępowania. Przełożony często sprawdza prawidłowość jej stosowania.

Osoba wykonująca tę pracę zawsze pełni rolę podwładnego.

Ubranie w pracy jest dowolne, jednakże zbytnia ekstrawagancja w stroju nie jest stosowna - urzędnik winien wzbudzać zaufanie klientów. Niedbały wygląd może zniechęcić i budzić wątpliwości co do fachowości placówki, jak również kompetencji urzędnika.

### **Wymagania psychologiczne**

Cechą niezbędną w tym zawodzie są umiejętności nawiązywania kontaktów z ludźmi, a także umiejętności współpracy i postępowania z nimi. Od zdolności rozpoczęcia rozmowy z obcym człowiekiem, od prowadzenia jej we właściwy sposób zależy jakość informacji uzyskanych od petenta, a także sprawność ich przekazania.

Istotną rolę w pracy odgrywa dokładność. Pracownik zajmujący się za przyznaniem praw do pobierania świadczeń wykonuje bowiem zadania wymagające ścisłego przestrzegania ustalonych wytycznych odnośnie wymaganych dokumentów, zastosowania odpowiednich przepisów, wydania decyzji.

Ważna też jest spostrzegawczość. Niezwykle przydatna okazuje się zwłaszcza podczas kontroli składanego przez klienta wniosku oraz uzupełniających go materiałów.

Przydatna jest umiejętność pracy w szybkim tempie, a także dobra pamięć - problemy petentów powtarzają się.

Przy naliczaniu wysokości przysługującego świadczenia przydatne są uzdolnienia rachunkowe.

Praca ta będzie odpowiadała tym osobom, które wykazują zainteresowania urzędnicze.

### **Wymagania fizyczne i zdrowotne**

Pracę w zawodzie urzędnika do spraw przyznawania zasiłków zalicza się do prac lekkich. Pożądany jest ogólnie dobry stan zdrowia, sprawność narządu wzroku i dotyku (w przypadku obsługi komputera

Istnieje natomiast możliwość zatrudnienia osób z dysfunkcją kończyn dolnych oraz poruszających się na wózkach inwalidzkich (przy założeniu braku barier architektonicznych).

### **Warunki podjęcia pracy w zawodzie**

Aby podjąć pracę w zawodzie urzędnika do spraw przyznawania zasiłków należy posiadać wykształcenie minimum średnie. Mile widziane są osoby młode.

Dodatkowym atutem osoby ubiegającej się o tę posadę jest umiejętność obsługi komputerowej.

Obecnie nie ma możliwości zdobycia kwalifikacji zawodowych w systemie szkolnym bądź na specjalistycznych kursach przygotowujących do tego typu pracy. Osoby zatrudnione kierowane są na kursy wewnątrzzakładowe.

### **Możliwości awansu w hierarchii zawodowej**

W zawodzie urzędnika do spraw przyznawania zasiłków istnieją niewielkie możliwości awansu w znaczeniu osiągnięcia coraz wyższych stopni w hierarchii organizacyjnej. Doświadczony pracownik, wykazujący się inicjatywą, zaangażowaniem i dobrym przygotowaniem merytorycznym ma szansę zostać kierownikiem działu.

### **Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych**

Na stanowisku osoby odpowiedzialnej za nadawanie uprawnień do pobierania świadczeń pieniężnych mogą zostać zatrudnione osoby dojrzałe. Muszą jednak spełniać podstawowy warunek - posiadać dobry stan zdrowia. Ponadto niektórzy pracodawcy stawiają jako wymóg doświadczenie zawodowe zdobyte w tego typu pracy.

### **Możliwości zatrudnienia**

Informacje będą sukcesywnie uzupełniane.

### **Zawody pokrewne**

- urzędnik do spraw podatków
- urzędnik organów udzielających licencji
- pośrednik pracy
- asystent ubezpieczeniowy
- specjalista analizy rynku pracy (badacz rynku)
- referent administracyjno-biurowy

### **Polecana literatura**

Klasyfikacja zawodów i specjalności, MPiPS Warszawa 1995. Tom V, zeszyt 3, s. 325-326, - ZUSpodstawowe informacje o ubezpieczeniach społecznych i Zakładach Ubezpieczeń Społecznych. ZUS Biuro Informacji i Wydawnictw, Warszawa 1993.

Zasady postępowania w sprawach wypłat zasiłków w oddziałach zakładu ubezpieczeń społecznych. ZUS Biuro Informacji i Wydawnictw, Warszawa 1993.

Kosińska B. Krótkoterminowe świadczenia ZUS - zasiłki: chorobowy, wyrównawczy, macierzyński, porodowy, opiekuńczy, pogrzebowy - praktyczny poradnik.

Ziółkowska R. Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze ZUS - praktyczny poradnik.