

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.