

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
SAMODZIELNY REFERENT

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134),
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2220)
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 670),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2089 r. poz. 2096; ze zm.)
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa, jeżeli zawarte umowy międzynarodowe lub przepisy prawa wspólnotowego przewidują możliwość podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; w przypadku obywatelstwa innego państwa-znajomość języka polskiego winna być potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu komputerowego do obsługi świadczenia wychowawczego,
- 2) znajomość platformy komunikacyjnej obszaru zabezpieczenia społecznego „Emp@tia”,
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, samodzielność,
- 7) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumiennosc, obowiązkowość, wysoka kultura osobista i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) bardzo dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczenia wychowawczego
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego,
- 4) sporządzanie comiesięcznych list wypłat,
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczenia wychowawczego,
- 7) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej m.in. ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami,
- 8) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do powyższego świadczenia,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika MGOPS.