

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

I. DANE PODSTAWOWE

- 1) Nazwa stanowiska pracy: *referent ds. świadczeń wychowawczych (umowa na zastępstwo)*

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie – wyższe;
- b) wymagany staż pracy w ośrodku pomocy społecznej – min. 1 rok;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”, Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość obsługi komputera;
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- c) znajomość oprogramowania MS Office;
- d) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy;
- e) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań;
- f) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność w działaniu;
- g) komunikatywność i umiejętność obsługi klienta;
- h) odporność na stres.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność obiektywnego podejmowania decyzji, organizowania pracy własnej, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- a) udzielanie informacji osobom ubiegającym o świadczenia w BOPS w Brześciu Kujawskim;
- b) przyjmowanie dokumentów w sprawach świadczenia wychowawczego/dobry start/za życiem;
- c) weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym z zakresu prowadzonych spraw;
- d) rejestracja przyjętych wniosków w systemie;
- e) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, świadczenia z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i Rodzin „Za życiem” i świadczenia dobry start;
- f) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- g) rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty;
- h) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, wydawanie rozstrzygnięć w sprawach z zakresu realizowanych zadań przez Dział ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- i) przesyłanie wnioskodawcy informacji o przyznaniu świadczeń na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej;
- j) współpraca z innymi podmiotami w celu pozyskania informacji niezbędnych do ustalenia prawa do odpowiednich świadczeń;
- k) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

- l) przygotowywanie list wypłat i sprawdzanie ich zgodności z dokumentacją źródłową;*
- m) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w ramach prowadzonych spraw;*
- n) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem” i dobry start;*
- o) kompletowanie i przekazywanie w postępowaniu odwoławczym akt spraw do organu drugiej instancji;*
- p) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;*
- q) udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz samokształcenie;*
- r) wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań nie objętych postanowieniami niniejszego wykazu.*

IV. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- a) praca w wymiarze 1 etatu*
- b) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami)*
- c) Umowa o pracę na czas określony na zastępstwo*
- d) Miejsce pracy: Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami i budynkami Ośrodka,*
- e) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4h dziennie,*
- f) Planowany termin zatrudnienia – kwiecień 2022 r.*

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Tomasz Chymkowski