

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KROKOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY:
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH - 2 ETATY**

Adres jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wejherowska 3
84-110 Krokowa
tel. 58 6754135

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, rachunkowość, ekonomia, administracja),
7. znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą,
2. mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. mile widziane doświadczenie w korzystaniu z programu SR Sygnty,
4. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy, dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

Zakres zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego,
2. rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych,
4. udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,
5. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń wychowawczych,
6. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
7. prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
8. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i planowanie zapotrzebowania na środki finansowe,
9. tworzenie i prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych,
10. prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.