

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

I. DANE PODSTAWOWE

- 1) Nazwa stanowiska pracy: *Referent ds. świadczeń społecznych*
- 2) Komórka organizacyjna: *Wydział pomocy środowiskowej*

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wymagania niezbędne

- a) *wykształcenie: wyższe (preferowana specjalność: praca socjalna, pedagogika);*
- b) *staż pracy w pomocy społecznej minimum 1 rok;*
- c) *obywatelstwo polskie;*
- d) *pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;*
- e) *niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;*
- f) *nieposzlakowana opinia;*
- g) *znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku,*
a w szczególności:
 - *ustawy o pomocy społecznej*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) *znajomość przepisów prawnych z zakresu:*
 - *ustawy o samorządzie gminnym;*
 - *ustawy o pracownikach samorządowych;*
 - *Kodeksu postępowania administracyjnego;*
 - *ustawy o Karcie Dużej Rodziny;*
 - *ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;*
 - *ustawy o oświacie w zakresie przepisów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów.*

3. Predyspozycje osobowościowe:

- a) *umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak również pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.*

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) *udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z pomocy społecznej;*
- 2) *przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń;*
- 3) *kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach świadczeń społecznych;*
- 4) *przygotowywanie decyzji administracyjnych dla osób ubiegających się o świadczenia;*
- 5) *prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego w ramach zastępstwa;*
- 6) *realizacja Programu Pomocy Żywnościowej;*
- 7) *prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny;*
- 8) *prowadzenie postępowań w sprawie stypendiów i zasiłków szkolnych;*
- 9) *prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty prawa do świadczeń oraz spraw odwoławczych;*

- 10) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z innymi pracownikami w zakresie przekazywania akt.

IV. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania 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 Ośrodka.
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4 godzin;
- 5) Planowany termin zatrudnienia - styczeń 2025 r.

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej