

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

I. DANE PODSTAWOWE

- 1) Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. świadczeń rodzinnych (umowa na zastępstwo)
- 2) Komórka organizacyjna: Wydział świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy: 2 lata
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz przepisów wykonawczych

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - d) ustawy o pomocy społecznej,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą;
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i programów z zakresu obsługi świadczeń rodzinnych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne;
- 2) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych;
- 3) kompletowanie niezbędnej dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń rodzinnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych;
- 5) opracowanie i wydawanie stosownych zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych dla osób ubiegających się o świadczenia;
- 7) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalania prawa do świadczeń rodzinnych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, utraty prawa do świadczeń oraz spraw odwoławczych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 10) 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) praca w godzinach pn., śr., czw. 7.30-15.30, wt. 7.30-17.00, pt. 7.30-14.00,
- 3) umowa o pracę na czas określony równy czasowi usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika;
- 4) miejsce wykonywania pracy – budynek znajdujący się przy ul. Królewskiej 5, 87-880 Brześć Kujawski (budynek piętrowy, bez windy, stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku);
- 5) praca przy stanowisku komputerowym;
- 6) planowany termin zatrudnienia grudzień 2025 r.

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