

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. świadczenia wychowawczego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wólce, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Lublin

Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Lublin 62**

Nazwa stanowiska pracy: podinspektor ds. świadczenia wychowawczego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wólce

Liczba etatów: pełny wymiar czasu pracy 1 etat

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- a. obywatelstwo polskie;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. nieposzlakowana opinia;
- e. wykształcenie wyższe: na kierunkach administracja, rachunkowość, zarządzanie, ekonomia;
- f. posiadanie co najmniej: 2 – letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- b. dobra znajomość zagadnień dotyczących: przyznawania, wypłacania oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- c. znajomość obsługi komputera,
- d. preferowane będą osoby z doświadczeniem pracowniczym przy prowadzeniu postępowań administracyjnych, oraz przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych.
- e. dobra znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 z późn. zm.);
- f. dobra znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- g. dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r., o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 z późn. zm.).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, zmianie, wstrzymaniu, uchyleniu, ustaleniu należności, oraz żądaniu zwrotu - świadczeń wychowawczych,
- b. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczenia wychowawczego osobom uprawnionym,
- c. wydawanie druków, przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości składanych wniosków na świadczenia wychowawcze,
- d. kompletowanie i segregowanie dokumentów dotyczących świadczeń wychowawczych, a także pozyskiwanie drogą elektroniczną lub w formie pisemnej - wymaganych do wniosku załączników,
- e. sprawdzanie i odbieranie wniosków za pomocą systemu teleinformatycznego, a także potwierdzenie ich odbioru,