

- f. prowadzenie rejestrów: przyjętych wniosków, prowadzonej korespondencji i innych rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie świadczeń wychowawczych,
- g. sporządzanie komputerowych list wypłat, oraz przelewów dla beneficjentów - zgodnie z ustalonymi terminami wypłat,
- h. sporządzanie statystyk miesięcznych, kwartalnych i rocznych - z wypłaconych świadczeń wychowawczych,
- i. prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń nienależnie pobranych, w tym: przygotowanie decyzji o zobowiązaniu do zwrotu, rozłożeniu na raty, umarzaniu, naliczanie odsetek,
- j. prowadzenie analityki należności z tyt. świadczeń nienależnie pobranych i niepodjętych,
- k. sporządzanie wykazów zobowiązań osób, które pobrały nienależnie świadczenia wychowawcze,
- l. współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami,
- m. archiwizacja dokumentów.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- a. zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony /3 miesiące/;
- b. w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- c. wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat;
- d. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Lublin 62;
- e. godziny pracy od poniedziałku do piątku 7:30-15:30;
- f. stanowisko pracy wyposażone w monitor komputerowy oraz standardowy sprzęt biurowy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4 b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wólce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty.

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys zawodowy /CV/;

List motywacyjny i życiorys zawodowy /CV/ należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzulą o następującej treści; „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektor ds. świadczenia wychowawczego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wólce. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/-am/ się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują, w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- d. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie - dokument poświadczający wykształcenie;
- e. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;