

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. analiza i ocena pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów osób ubiegających się o świadczenie w ramach programu „ Rodzina 500 plus”, świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
2. udzielanie informacji ,wskazówek i pomoc w zakresie dokumentacji związanej z programem,
3. przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń,
4. prowadzenie rejestru przyjętych wniosków i rejestru przyznawanych świadczeń,
5. opracowywanie i wydawanie decyzji przyznających świadczenie ,
6. wszczynanie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
7. przygotowanie list co miesięcznych wypłat świadczeń w ramach programu „ Rodzina 500 plus”, świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny
8. składanie zapotrzebowania na środki wynikające z konieczności realizacji zadań,
9. sporządzanie sprawozdań i planów,
10. obsługa systemu informatycznego działającego w zakresie świadczeń ,
11. sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe i ich rozliczanie .

4. Warunki pracy i płacy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem,
3. miejsce pracy siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku ,
4. umowa zawarta na czas określony , z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. stanowisko decyzyjne, związane z odpowiedzialnością,
6. częste kontakty z klientem,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych .

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany ,
- list motywacyjny- własnoręcznie podpisany,
- kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie- do pobrania
- potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie o treści : „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam(byłem) karana (karany) za przestępstwo popełnione umyślnie”,
- potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta .
- Oświadczenie - do pobrania w załączniku.

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.