

5) minimum 2 - letni staż pracy, na stanowisku związanym z obsługą świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych;

6) biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego i Internetu oraz programu do obsługi świadczeń Sygnity;

7) ogólna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów

b) Wymagania dodatkowe (preferowane – polegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydata):

1) ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań;

2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów KPA, umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych.

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku :

1. Przyjmowanie, kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
2. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji; przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji wypłat,
4. Prowadzenie postępowania z dłużnikami alimentacyjnymi, o którym mowa w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, wydawanie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
6. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją,
7. Współpraca w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych w celu prawidłowej realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów