

- 3) odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) udzielanie merytorycznie kompetentnych informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 2) przyjmowanie i kompletowanie wniosków na świadczenia rodzinne i świadczenie wychowawcze oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie,
- 3) ustalanie i weryfikowanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 4) prowadzenie postępowania i dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 5) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 7) wystawianie zaświadczeń,
- 8) sporządzanie informacji i sprawozdań związanych ze świadczeniami rodzinnymi i świadczeniem wychowawczym,
- 9) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej oraz innych organów,
- 10) obsługa systemu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego
- 11) przygotowywanie korespondencji wychodzącej z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego,
- 12) archiwizowanie dokumentów sekcji.