

ZAKRES CZYNNOŚCI

Ustalam zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla – pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

I ZAKRES ZADAŃ:

1. Przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych:

- a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o świadczeniach rodzinnych
- b) opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny
- c) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- d) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- e) opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych
- f) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych
- g) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń
- h) prowadzenie rejestru wniosków, rejestru dłużników alimentacyjnych, rejestru decyzji i kartotek świadczeniobiorców
- i) wykonywanie wszelkich sprawozdań
- j) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego
- k) współpraca z osobami zatrudnionymi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubrańcu
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika MGOPS.

II. ZAKRES UPRAWNIENI:

- 1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków,

2. Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r., poz. 167)
4. Znajomość przepisów zawartych w Kodeksie pracy z dnia 26.06.1974r. (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) i ustawy z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)
6. Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1990 r. (Dz.U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu MGOPS.

IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
- odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci
- odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26.VI.74 (jednolity tekst Dz.U.Nr 21 poz.94 z późniejszymi zmianami)
- odpowiedzialność karną określa ustawa -Kodeks Karny z dnia 6 czerwca 1997r. (Dz.U.Nr 88 poz. 553 z późn. zm.) za ujawnienie tajemnicy służbowej i państwowej oraz przepisy ustawy z 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Z 2005r.Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)
- odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26.VI.1974r. Kodeks Pracy- za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności
- odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.

V. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrańcu.

Powyższy zakres otrzymałam i przyjąłam do realizacji:

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubrańcu

Maria Brzezińska