

ZAKRES CZYNNOŚCI

Ustalam zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla– pracownika ds. świadczeń wychowawczych

I ZAKRES ZADAŃ:

1. Przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń wychowawczych
 - a) opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia wychowawcze
 - b) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
 - c) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń wychowawczych
 - d) opracowywanie decyzji administracyjnych
 - e) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych
 - f) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i kartotek świadczeniobiorców
 - h) wykonywanie wszelkich sprawozdań
 - i) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego
 - j) ścisła współpraca z osobami zatrudnionymi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubrańcu
 - k) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika MGOPS w tym m.in. pomoc w realizacji świadczeń rodzinnych.

II. ZAKRES UPRAWNIEŃ:

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 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 2016r. poz. 1666 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 2016r., poz. 902 z późn. zm.)
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.)
4. Znajomość przepisów zawartych w Kodeksie pracy z dnia 26.06.1974r. (Dz.U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.)
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) i ustawy z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015r., poz. 2058 z późn. zm.)

6. Znajomość i właściwe stosowanie ustawy z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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 materialną określa ustawa z dnia 26.VI.74 Kodeks pracy
- odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa -Kodeks Karny z dnia 6 czerwca 1997r.
- Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
- Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej.
- Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997r. ordynacja podatkowa.
 - odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.
 - Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.
- 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