

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Marta Mukoid - Inspektor

Ds. Świadczeń Rodzinnych (Śr)

I. Zakres czynności

1. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego tj.:
 - prowadzenie ewidencji funduszu oraz dłużników alimentacyjnych,
 - prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - sporządzanie listy płac oraz sprawozdań finansowych,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z funduszem alimentacyjnym,
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej w sprawach dotyczących należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
2. Obsługa dokumentacji ZUS w zakresie osób uprawnionych do świadczeń pielęgnacyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją i rozpatrywaniem wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na zasiłek rodzinny oraz dodatków do zasiłku rodzinnego (nazwiska rozpoczynające się od litery A do G)
5. Prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja świadczeń rodzinnych.
6. Sporządzanie listy płac przyznanych świadczeń rodzinnych.
7. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze świadczeniami rodzinnymi.
8. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego.

Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. Terminowe przygotowanie projektów decyzji.

2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe sporządzanie sprawozdań określonych w zakresie czynności.
4. Terminowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego.
5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.
7. Prawidłowa obsługa dokumentacji ZUS w zakresie osób uprawnionych do świadczeń.

IV Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.