

Trzebiel, dnia 05.05.2017 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Marta Mukoid - Inspektor
DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH (ŚR)

I. Zakres czynności

1. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków na zasiłek rodzinny i dodatków do zasiłku rodzinnego (nazwiska rozpoczynające się od litery A do G oraz nazwiska osób pobierających świadczenia z funduszu alimentacyjnego)
2. Prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja świadczeń rodzinnych
3. Sporządzanie listy płac przyznanych świadczeń rodzinnych.
4. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze świadczeniami rodzinnymi.
5. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
8. Obsługa dokumentacji ZUS w zakresie osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego.
9. Sporządzanie miesięcznych zestawień z wykonania dotacji do LUW.
10. Miesięczna kontrola i weryfikacja w zakresie przyznanej dotacji
11. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie listy płac w zakresie zasiłków dla opiekunów.
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenie wychowawcze (nazwiska rozpoczynające się od litery A do K) w tym:
 - 1). Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o świadczenie wychowawcze,
 - 2). Przygotowywanie projektów decyzji i zaświadczeń w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego.
 - 3). Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
 - 4). Sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń wychowawczych,
 - 5). Współpraca z instytucjami OPS, PUP, ZUS, US, komornicy, sądy i prokuratura w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
14. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych

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

1. Odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywania dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 ze zm.)
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06.06.1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88 poz. 553 ze zm.) za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 1999r. Nr. 11 poz. 95 ze zm.).
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności.

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.

WÓJTA GMINY

.....
(podpis pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego Przestrzegania.

05.05.2017. *Chuteio*
.....
(data i podpis pracownika)