



URZĄD GMINY
68-212 TRZEBIEL

WÓJCIŃSKIE
(Pieczęć nagłówkowa)

Trzebiel, dnia 23.10.2017 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENI

**Pani Małgorzata Tomczyk - Inspektor
na stanowisku**

DS. STYPENDIÓW SZKOLNYCH (KP) I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO (FA)

I Zakres czynności

1. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z pomocą materialną dla uczniów.
3. Rozliczanie przyznanych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
4. Przygotowanie projektów decyzji w sprawach o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów.
5. 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.
6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
8. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku d.s. świadczeń rodzinnych.

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 mienie.

III Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. Terminowe przygotowanie projektów decyzji.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat pomocy materialnej dla uczniów.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.
6. 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.

20.12.2017.
J. Tomczyk

W OJTY GMINY
mgr inż. Marek Iwiew