

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Alicja Batory- Wachnowicz - podinspektor DS. WOJSKOWYCH, SPOŁECZNYCH I OBRONY CYWILNEJ (WO)

I. Zakres czynności

1. Realizacja zadań gminy w zakresie obrony cywilnej. Organizowanie i realizacja planu obrony cywilnej.
2. Organizacja doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych.
3. Tworzenie formacji obrony cywilnej, świadczenia na rzecz obrony.
4. Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie ewidencji wojskowej.
5. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.
6. Prowadzenie i koordynacja akcji kurierskiej w gminie.
7. Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
8. Orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznaniem za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
9. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o imprezach masowych.
10. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora i innych ogłoszeń.
11. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją (osiedlanie, pomoc finansowa).
12. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków na zasiłek rodzinny i dodatków do zasiłku rodzinnego (nazwiska rozpoczynające się od litery A do J).
13. Prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja świadczeń rodzinnych
14. Sporządzanie listy płac przyznanych świadczeń rodzinnych.
15. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze świadczeniami rodzinnymi.
16. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych.
17. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem wychowawczym w tym:
18. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o świadczenie wychowawcze,
19. Przygotowywanie projektów decyzji i zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego.
20. Sporządzanie i wysyłanie informacji w zakresie świadczeń wychowawczych.
21. Przygotowywanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
22. Sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń wychowawczych,
23. Współpraca z instytucjami OPS, PUP, ZUS, US, komornicy, sądy i prokuratura w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa do świadczeń.
24. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z ustaleniem prawa do dodatku osłonowego w tym: przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, sporządzanie i wysyłanie informacji w zakresie dodatku osłonowego.
25. Przygotowywanie list wypłat oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie dodatku osłonowego.

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 współzycia 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
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06.06.1997r. Kodek Karny za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy 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.