Joanna Kotlarska - Starszy inspektor

Joanna Kotlarska - Starszy inspektor

Zakres czynności

1. Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i dodatku osłonowego na wniosek osoby uprawnionej w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i dodatku osłonowego.
3. Realizacja ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
5. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego.
6. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego.
7. Przygotowywanie pism wraz z wnioskiem i dokumentacją do Wojewody w przypadku, gdy członek rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego przebywa poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej w celu ustalenia, czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
8. Konsultacja z radcą prawnym w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz w sprawach wątpliwych dotyczących załatwianych spraw.
9. Przygotowywanie i przesyłanie informacji do dłużników alimentacyjnych o przyznanych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego.
10. Rozliczanie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
11. Wzywanie dłużników alimentacyjnych w sprawie przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych.
12. Ustalanie i rozliczanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym.
13. Przekazywanie informacji do biura informacji gospodarczej i Krajowego Rejestru Zadłużonych na temat zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
14. Korespondowanie z Komornikami Sądowymi, Prokuraturą, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
15. Przygotowywanie list wypłat z świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego i dodatku osłonowego oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym.
16. Przygotowywanie zaświadczeń odnośnie spraw regulowanych przez przepisy stosowanych ustaw.
17. Prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r., poz. 1973 z poźn. zm)
18. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz jednorazowych dotyczących realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
19. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych rzeczowo-finansowych o zadaniach z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatku osłonowego, zrealizowanych ze środków budżetu państwa i budżetów gmin.
20. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących świadczenia wychowawczego.
21. Przygotowywanie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego.
22. Współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
23. Przygotowywanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego

stanowiska.

24. Szacowanie potrzeb, zapotrzebowanie na środki w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego.
25. Ustalanie uprawnień do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna oraz specjalny zasiłek opiekuńczy.
26. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatku osłonowego oraz przekazywanie informacji, o której mowa w art. 2 ust. 12 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1 z późn. zm.)
27. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz odbiór i prowadzenie korespondencji drogą elektroniczną.
28. Nadawanie, zmiana, odbieranie uprawnień użytkownika do systemów informatycznych: Świadczenia rodzinne, Świadczenia wychowawcze, Fundusz alimentacyjny.
29. Współdziałanie z organami kontroli państwowej;
30. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania:
    - klęsk żywiołowych, awarii,
    - zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
31. Stosowanie:
    - instrukcji kancelaryjnej,
    - obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
    - zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
    - przepisów prawa odpowiednich do zajmowanego stanowiska pracy.

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.