

Karolina Cholewa - Inspektor

Karolina Cholewa - Inspektor

Zakres czynności

1. Udzielanie informacji o przysługującym świadczeniu wychowawczym, świadczeniach rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnym wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia.
2. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
4. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
5. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych.
6. Przygotowywanie pism wraz z wnioskiem i dokumentacją do wojewody w przypadku, gdy członek rodziny osoby uprawnionej do świadczenia wychowawczego oraz świadczeń rodzinnych przebywa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w celu ustalenia czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
7. Konsultacja z radcą prawnym w sprawie ustalenia uprawnień do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz w sprawach wątpliwych dotyczących załatwianych spraw.
8. Ustalanie i rozliczanie należności z tytułu nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym.
9. Wystawianie zaświadczeń odnośnie spraw regulowanych przez przepisy stosowanych ustaw.
10. Przygotowywanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
11. Ustalanie uprawnień do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna oraz specjalny zasiłek opiekuńczy.
12. Przygotowywanie comiesięcznego wykazu osób, którym nie można zrealizować wypłaty świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
13. Przygotowywanie i przysyłanie informacji do dłużników alimentacyjnych o przyznanych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego.
14. Rozliczanie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
15. Wzywanie dłużników alimentacyjnych w sprawie przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych.
16. Przekazywanie informacji do biura informacji gospodarczej na temat zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
17. Korespondowanie z Komornikami Sądowymi, Prokuraturą, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
18. Przygotowywanie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego.
19. Prowadzenie postępowań w sprawach jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art.4 ust.3 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
20. W przypadku nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych prowadzenie postępowań w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
21. Przygotowywanie comiesięcznego wykazu osób, którym należy potrącić należności z bieżących świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
22. 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)
23. Zastępowanie innego pracownika w przypadku nieobecności w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego.
24. W przypadku nieobecności innego pracownika:

- przygotowywanie list wypłat ze świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz obsługa systemu informatycznego Karty Dużej Rodziny.

1. Współpraca z:

- 1) jednostkami samorządu wojewódzkiego, powiatowego, gminnego oraz administracji państwowej;
- 2) radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań GOPS;
- 3) Skarbnikiem Gminy;

1. Współdziałanie z organami kontroli państwowej;

2. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania:

- klęsk żywiołowych, awarii,
- zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.

3. Stosowanie:

- instrukcji kancelaryjnej,
- obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- przepisów prawa odpowiedniego do zajmowanego stanowiska pracy.

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

5. 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)