Violetta Rozynek - Starszy inspektor

Zakres czynności:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego na wniosek osoby uprawnionej w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Wystawianie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Konsultacja z radcą prawnym w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawach wątpliwych dotyczących załatwianych spraw.
5. Przygotowywanie i przesyłanie informacji do dłużników alimentacyjnych o przyznanych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego.
6. Rozliczanie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Wzywanie dłużników alimentacyjnych w sprawie przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych.
8. Ustalanie i rozliczanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym.
9. Korespondowanie z Komornikami Sądowymi, Prokuraturą, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
10. Wystawianie zaświadczeń odnośnie spraw regulowanych przez przepisy stosownych ustaw.
11. Przygotowywanie list wypłat i dowodów wypłat dotyczących świadczeń z pomocy społecznej i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur, not księgowych dotyczących świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
13. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia w formie finansowej i niefinansowej z pomocy społecznej.
14. Prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji wg rodzaju przyznanych świadczeń (tj. zasiłki stałe, zasiłki celowe, specjalne zasiłki celowe, zasiłki okresowe, usługi opiekuńcze, decyzje o skierowaniu do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej).
15. Potwierdzanie zrealizowanych list wypłat z pomocy społecznej.
16. Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych z realizacji udzielonych świadczeń z pomocy społecznej.
17. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz obsługa systemu informatycznego Karty Dużej Rodziny.
19. Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.
20. Odbieranie poczty z systemu Empatia.
21. W przypadku nieobecności innego pracownika:
    1) Przygotowywanie list wypłat z funduszu alimentacyjnego oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym.
    2) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
    3) Przekazywanie informacji do biura informacji gospodarczej na temat zobowiązań dłużników alimentacyjnych.
    4) Rejestracja wniosków, pism wpływających do Ośrodka w rejestrze pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich pracownikom.
    5) Przygotowywanie poczty do wysyłki, prowadzenie rejestru przesyłek pocztowych.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
23. Współdziałanie z organami kontroli państwowej;
24. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania:
    1) klęsk żywiołowych, awarii,
    2) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.

25. Stosowanie:
    1) instrukcji kancelaryjnej,
    2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
    3) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
    4) przepisów prawa odpowiedniego do zajmowanego stanowiska pracy.