

# Patrycja Dudziak - Pomoc administracyjno-biurowa

---

**Patrycja Dudziak** - Pomoc administracyjno-biurowa

## **Zakres czynności:**

1. Udzielanie informacji o przysługującym świadczeniu wychowawczym oraz świadczeniach rodzinnych wszystkim osobom zainteresowanym ich przyznaniem.
2. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego oraz świadczeń rodzinnych, sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczenia wychowawczego oraz świadczeń rodzinnych.
4. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych.
5. Prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków i wydanych decyzji administracyjnych.
6. Przygotowywanie pism wraz z wnioskiem i dokumentacją do Wojewody Wielkopolskiego 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 oraz w sprawach wątpliwych dotyczących załatwianych spraw.
8. Ustalanie i rozliczanie należności z tytułu nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym.
9. Wystawianie zaświadczeń odnośnie spraw regulowanych przez przepisy stosowanych ustaw.
10. 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 2022 r. poz. 2556 z późn. zm.)
11. Przygotowywanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
12. Odbieranie i wczytywanie wniosków w sprawie świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych w systemie EMPATIA.
13. Przygotowywanie comiesięcznego wykazu osób, którym należy potrącić należności z bieżących świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych.
14. Przygotowywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)
15. Prowadzenie „rejestrów pomocniczych” dotyczącego przygotowania do sprawozdań z zamówień publicznych.
16. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
17. Obsługa programu Płatnik w zakresie dotyczącym świadczeniobiorców tj. dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań z ZUS, przygotowywanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych, dokonywanie wszelkich korekt dokumentów rozliczeniowych.
18. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatku elektrycznego, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie.
19. Realizacja świadczeń z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym tj. stypendia szkolne, zasiłki szkolne (przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, rozliczanie, sporządzanie listy wypłat).
20. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych.
21. W przypadku nieobecności innego pracownika:
  - o Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz obsługa systemu informatycznego Karty Dużej Rodziny.
  - o Rejestracja wniosków, pism wpływających do Ośrodka w rejestrze pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich pracownikom.
  - o Przygotowywanie poczty do wysyłki, prowadzenie rejestru przesyłek pocztowych.
22. 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 niezbędnych do realizacji powierzonych spraw.

Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie