

Lidia Jakubowska - Pomoc administracyjno - biurowa

Lidia Jakubowska - Pomoc administracyjno - biurowa

Zakres czynności:

1. Udzielanie informacji o przysługującym dodatku węglowym wszystkim osobom zainteresowanym jego
2. Przyjmowanie wniosków o wypłatę dodatku węglowego i sprawdzanie prawidłowości ich wypełnienia.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących dodatku węglowego.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy przyznania dodatku węglowego, uchylenia oraz rozstrzygnięcia w sprawie nienależnie pobranego dodatku węglowego.
5. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu dodatku węglowego.
6. Prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków i wydanych decyzji administracyjnych.
7. Konsultacja z radcą prawnym w sprawie ustalenia uprawnień do dodatku węglowego oraz w sprawach wątpliwych dotyczących załatwianych spraw.
8. Ustalanie i rozliczanie należności z tytułu nienależnie pobranego dodatku węglowego oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym.
9. Współdziałanie z organami kontroli państwowej;
10. Stosowanie:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych spraw.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie.