Daria Śleboda - Pomoc administracyjno-biurowa

Daria Śleboda - Pomoc administracyjno-biurowa

Zakres czynności:

1. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach rodzinnych wszystkim osobom zainteresowanym ich przyznaniem.
2. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych.
4. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji z zakresu 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 świadczeń rodzinnych przebywa poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej w celu ustalenia czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
7. Konsultacja z radcą prawnym w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych oraz w sprawach wątpliwych dotyczących załatwianych spraw.
8. Ustalanie i rozliczanie należności z tytułu nienależnie pobranych 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 świadczeń rodzinnych w systemie EMPATIA.
13. Przygotowywanie comiesięcznego wykazu osób, którym należy potrącić należności z bieżących świadczeń rodzinnych.
14. Realizacja świadczeń z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym tj. stypendia szkolne, zasiłki szkolne (przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, rozliczanie, sporządzanie listy wypłat).
15. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz obsługa systemu informatycznego Karty Dużej Rodziny.
17. Rejestracja wniosków, pism wpływających do Ośrodka w rejestrze pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich pracownikom.
18. Przygotowywanie poczty do wysyłki, prowadzenie rejestru przesyłek pocztowych.
19. 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.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Przemęcie.