

# Dominika Masztalerz - Pomoc administracyjna

---

**Dominika Masztalerz** - Pomoc administracyjna

## 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 Rzeczypospolitej 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. 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 2023 r. poz. 759 i poz. 2760).
  12. Przygotowywanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
  13. Odbieranie i wczytywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych w systemie EMPATIA.
  14. Przygotowywanie comiesięcznego wykazu osób, którym należy potrącić należności z bieżących świadczeń rodzinnych.
  15. 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.
  5. W przypadku nieobecności innego pracownika:
    - Rejestracja wniosków, pism wpływających do Ośrodka w rejestrze pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich pracownikom.
    - Przygotowywanie poczty do wysyłki, prowadzenie rejestru przesyłek pocztowych.
    - Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz obsługa systemu informatycznego Karty Dużej

Rodziny.

- Przyjmowanie wniosków z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym tj. stypendia szkolne, zasiłki szkolne.