

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

[XML](#)

[Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny](#)

Pani

Anna Szela

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych

w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

1. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje

organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa

1. Kodeks pracy.

2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 2018.1260 t.j.).

3. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.

2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.

3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.

5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.

6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.

8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.

9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.

10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej

i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

1. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.

2. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.

3. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych

i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.

1. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.

2. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 104/11 Wójta Gminy z dnia 29 grudnia 2011 r. ustalam Pani/Panu z dniem 01 stycznia 2012 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia rodzinnego w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.

2. Przyjmowanie, weryfikowanie wniosków wraz z załączoną dokumentacją oraz wprowadzanie danych do systemów informatycznych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń:

a. zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami

b. zasiłków pielęgnacyjnych

c. świadczeń pielęgnacyjnych

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

d. świadczeń z funduszu alimentacyjnego

3. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
4. Obsługa programu AMAZIS dot. świadczeń rodzinnych
5. Obsługa programu NEMEZIS dot. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
6. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
7. Zapotrzebowanie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
9. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w wersji elektronicznej.
10. Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.
13. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
14. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.
15. Zastępstwo na stanowisku pracownika prowadzącego sprawy dotyczące świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Pani

Justyna Wańcio

Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
1. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
1. Kodeks pracy.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 2018.1260 t.j.).
3. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej

i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

1. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
2. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

realizacji powierzonych zadań.

3. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych

i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.

1. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.

2. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 98/2018 Wójta Gminy z dnia 31 października 2018 r. ustalą Pani/Panu z dniem 08.03.2019 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia rodzinnego w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.

2. Przyjmowanie, weryfikowanie wniosków wraz z załączoną dokumentacją oraz wprowadzanie danych do systemów informatycznych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń:

- a. zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami
- b. zasiłków pielęgnacyjnych
- c. świadczeń pielęgnacyjnych
- d. świadczeń z funduszu alimentacyjnego

3. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych

4. Obsługa programu AMAZIS dot. świadczeń rodzinnych

5. Obsługa programu NEMEZIS dot. świadczeń z funduszu alimentacyjnego

6. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

7. Zapotrzebowanie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

8. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.

9. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w wersji elektronicznej.

10. Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.

11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i przepisów odrębnych.

13. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

14. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.

15. Zastępstwo na stanowisku pracownika prowadzącego sprawy dotyczące świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Pani

Małgorzata Żelazko

Inspektor ds. świadczeń wychowawczych

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych

w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

1. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje

organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa

1. Kodeks pracy.

2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.).

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

3. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej

i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

1. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
2. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
3. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
4. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
5. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych

i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.

1. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
2. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
3. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ustalą Pani/Panu z dniem 18.05.2017 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, pomoc stronom w wypełnianiu wniosków.
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
6. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych w tym także w wersji elektronicznej.
7. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń wychowawczych.
8. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
9. Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
10. Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny wychowawczych.

11. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń m.in. tworzenie aktualnych rejestrów, wykazów, informacji dotyczących świadczeń wychowawczych.
12. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
13. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz innych zadań zleconych przez kierownika GOPS w Wiązownicy.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw- w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
16. Zastępstwo na stanowisku pracownika prowadzącego sprawy związane ze świadczeniami rodzinnymi i świadczeniami z funduszu alimentacyjnego.

Pani

Iwona Kubiak

Inspektor ds. świadczeń wychowawczych

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
1. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
1. Kodeks pracy.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.).
3. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej

i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.

1. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
2. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
3. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
4. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
5. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych

i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny



1. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
2. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
3. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ustalam Pani/Panu z dniem 18.05.2017 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, pomoc stronom w wypełnianiu wniosków.
3. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych, prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
5. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
6. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych w tym także w wersji elektronicznej.
7. Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń wychowawczych.
8. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
9. Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
10. Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń wychowawczych.
11. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń m.in. tworzenie aktualnych rejestrów, wykazów, informacji dotyczących świadczeń wychowawczych.
12. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
13. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz innych zadań zleconych przez kierownika GOPS w Wiązownicy.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw- w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
16. Zastępstwo na stanowisku pracownika prowadzącego sprawy związane ze świadczeniami rodzinnymi i świadczeniami z funduszu alimentacyjnego.

Podmiot publikujący

Urząd Gminy Wiązownica

Wytworzył	Marta Dobrucka - Pracownik UGW	2020-02-18
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 09:41  
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka	2020-02-18 10:11

[Rejestr zmian](#)

Świadczenia rodzinne, wychowawcze, dobry start oraz fundusz alimentacyjny