

ZARZĄDZENIE Nr 1/2022

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem

z dnia 10 marca 2022r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem.

Działając na podstawie §7 ust. 3 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjętego uchwałą Nr XXVII/182/2013 Rady Gminy Sadowne z dnia 26 czerwca 2013r. w sprawie ustalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem (ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale III STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA w § 6 w ust. 1 zmienia się brzmienie punktu 3a w następujący sposób:
„3a) Stanowisko pracy do spraw administracyjno – kadrowych”.
- 2) W rozdziale IV ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK w § 7 w ust. 3 po punkcie 14 dodaje się punkt 15 w brzmieniu:
„15) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 3) W rozdziale IV ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK w § 7 zmienia się brzmienie ust. 3a w następujący sposób:

„3a. Stanowisko do spraw administracyjno-kadrowych”

- 1) prowadzenie rejestru spraw przychodzących;
- 2) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
- 3) rozdzielanie korespondencji właściwym pracownikom z poszczególnych działów oraz rejonów działania przy współpracy z kierownikiem Ośrodka;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji w zakresie urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności;
- 7) rozliczanie czasu pracy pracowników i przygotowywanie miesięcznych list obecności pracowników Ośrodka;
- 8) obsługa skrzynki elektronicznej ePUAP oraz platformy PUE ZUS;
- 9) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wraz z wymaganą dokumentacją, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie wyliczenia dochodu;

- 10) pozyskiwanie przy pomocy systemów teleinformatycznych dokumentów niezbędnych do wyliczenia dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego;
- 11) obsługa oraz wprowadzanie danych z dokumentacji do systemu komputerowego;
- 12) dokonywanie weryfikacji wniosków w programach komputerowych;
- 13) opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości;
- 14) dbałość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie;
- 15) informowanie klientów o rodzaju przysługujących świadczeń;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt z zajmowanego stanowiska;
- 17) współpraca oraz prowadzenie postępowań w sprawach, w których zastosowanie mają przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odnoszące się do świadczenia wychowawczego;
- 18) bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań;
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka lub upoważnień Wójta na wniosek Kierownika.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jadwiga Gutowska