

ZARZĄDZENIE Nr 1/2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadownem

z dnia 2 stycznia 2023r.

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 zmianę:

- 1) w rozdziale III STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA w § 6 w ust. 1, który otrzymuje brzmienie:
„3a) Stanowisko pracy do spraw administracyjno – kadrowych”.
- 2) w rozdziale IV ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK w § 7 ust. 3a, który otrzymuje brzmienie:
„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 pracowników socjalnych przy współpracy z kierownikiem Ośrodka;
 - 4) wysyłanie korespondencji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników;
 - 6) prowadzenie ewidencji w zakresie urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności;
 - 7) ewidencjonowanie 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, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Jadwiga Gutowska