

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

Pani Małgorzata Tomczyk - Inspektor
na stanowisku

DS. OBSŁUGI OSÓB BEZROBOTNYCH I STYPENDIÓW SZKOLNYCH (KP)

I Zakres czynności

1. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z pomocą materialną dla uczniów.
3. Rozliczanie przyznanych świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
4. Przygotowanie projektów decyzji w sprawach o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów.
5. Gromadzenie wszechstronnej informacji o Gminie dla Banku Informacji Zawodowej :
 - adresy firm, telefony, prognozy rozwoju lokalnego i krajowego
6. Prowadzenie dokumentacji na temat analiz i informacji i rynku pracy PUP i WUP, rejestr uczestników i karty zgłoszeń, ankiety, rejestr porad indywidualnych
7. Sporządzanie wniosków związanych z zatrudnianiem bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy i przekazywanie ich do Urzędu Pracy.
8. Wspieranie osób zdecydowanych podjąć własną działalność gospodarczą poprzez wskazanie instytucji szkolących i doradczych, pomoc techniczna w załatwianiu spraw.
9. Przyjmowanie zgłoszeń przez osoby bezrobotne podjęcia pracy przez przedstawienie umów o pracę.
10. Współpraca z Dyrektorami Szkół w zakresie subwencionowanych miejsc pracy.
11. Udostępnianie ofert pracy osobom poszukującym pracy.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
13. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku d.s. świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań .
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienie.

III Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. Terminowe przygotowanie projektów decyzji.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat pomocy materialnej dla uczniów.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.
6. Prawidłowa obsługa dokumentacji ZUS w zakresie osób uprawnionych do świadczeń.

IV Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.