

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Alwerni  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Referent**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Społecznych w Alwerni, 32-566 Alwernia ul. Z. Gęsikowskiego 7.

**2. Określenie stanowiska:**

Referent w Centrum Usług Społecznych w Alwerni

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie średnie lub wyższe (rok stażu pracy na podobnym stanowisku).
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Ogólna znajomość przepisów prawa.
- 2) Znajomość obsługi systemów informatycznych (Pakiet MS Office, program SYGNITY do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego).
- 3) Kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność.
- 4) Zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.
- 5) Preferowany staż w administracji.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rejestru dokumentów
- 2) Przyjmowanie wniosków
- 3) Obsługa programu komputerowego SYGNITY do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej
- 4) Sporządzanie decyzji administracyjnych i dokumentów urzędowych
- 5) Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń
- 6) Sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej
- 7) Opis merytoryczny list wypłat oraz faktur
- 8) Przygotowywanie dokumentów w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum
- 9) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Centrum

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie CUS w Alwerni ul. Gęsikowskiego 7, budynek UM Alwernia,
- 2) praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Alwerni,

- 4) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częstego i bezpośredniego kontaktu z innymi pracownikami i klientami,
- 5) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp.)
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił > 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy w oryginale,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) osoba niepełnosprawna składająca dokumenty aplikacyjne zamierzająca skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez komisję, jest obowiązana do złożenia wraz z innymi wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane.**

**List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).”**

Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być uwierzytelnione.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Alwerni ul. Z. Gęsikowskiego 7 lub przesłać za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referent w CUS” w terminie do dnia 8 września 2023 r. do godziny 10:00.**

#### **10. Inne informacje:**

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w CUS w Alwerni przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 2) Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUS zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

#### OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

Centrum Usług Społecznych w Alwerni spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje, że: Administratorem Państwa danych jest Centrum Usług Społecznych w Alwerni z siedzibą przy ulicy Gęsikowskiego 7.

Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru.

We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez CUS w Alwerni danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: [iod@mops.alwernia.pl](mailto:iod@mops.alwernia.pl).

Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowym oraz podmiotom przetwarzającym.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas, w jakim przepisy prawa zobowiązują Centrum do ich przetwarzania. Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR  
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH  
W ALWERNI  
  
mgr inż. Małgorzata Kubica

