

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Lubominie na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1135) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor w Centrum Usług Społecznych w Lubominie (**1 etat**).

1. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Społecznych w Lubominie z siedzibą przy ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

2. **Stanowisko:** podinspektor;

3. **Wymiar zatrudnienia:** 1 etat.

Od kandydatów/tek przystępujących do naboru oczekujemy:

4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1153 ze zm.);
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenia: na stanowisko podinspektor:
 - a) wyższe,
 - b) co najmniej 3-letni, udokumentowany staż pracy;
- 7) znajomości i umiejętności stosowania przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych zadań, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
 - b) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
 - c) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
 - d) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy,
 - e) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - f) ustawy z dnia 12 września 2025 r. o bonie ciepłowniczym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia wysokości cen energii elektrycznej,
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) dobrej znajomości obsługi komputera, pakietu Office oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 9) skrupulatności, dokładności, rzetelności, odpowiedzialności, terminowości oraz systematyczności;
- 10) odporności na znużenie spowodowane wykonywaniem powtarzalnych czynności;
- 11) komunikatywności i umiejętności pracy w zespole oraz z klientem.

5. WYMAGANIA DODATKOWE (pozostałe):

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość systemu Sygnity,
- 3) znajomość systemu CAS,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) samodzielność oraz dobra organizacja własnego stanowiska pracy,
- 6) zaangażowanie i punktualność.

6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o bonie ciepłowniczym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia wysokości cen energii elektrycznej a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o ich prawach i obowiązkach w zakresie ww. ustaw,
- 2) przyjmowanie wniosków w sprawie realizacji ww. ustaw,
- 3) wydawanie zaświadczeń do „Czystego Powietrza”,
- 4) przygotowanie przyjętych wniosków z zakresu świadczeń do realizacji,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 6) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 7) ewidencjonowanie osób uprawnionych do świadczeń,
- 8) sporządzanie analiz, zapotrzebowania, sprawozdawczości z zakresu udzielanych świadczeń,
- 9) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) współpraca z innymi organami i instytucjami,
- 11) realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi,
- 12) sporządzanie bilansu potrzeb i sprawozdawczości, materiałów statystycznych, planistycznych i analitycznych z zakresu świadczeń,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń,
- 15) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 16) umiejętne stosowanie przepisów prawa, niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- 17) kompleksowa obsługa oprogramowania informatycznego do realizacji zadań,
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminy Lubomino oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań objętych zakresem czynności,

19) opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych, informacyjnych i innych,

20) udzielanie informacji klientom CUS w zakresie realizowanych zadań,

21) podpisywanie dokumentów i korespondencji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami (otrzymanie upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy Lubomino, łączy się z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych).

7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;

2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;

3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

4) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Lubomino – Centrum Usług Społecznych, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

5) stanowisko pracy: usytuowane na parterze w budynku urzędu gminy, przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;

6) czas pracy: praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku;

7) warunki pracy pod kątem dostępności architektonicznej: budynek piętrowy bez windy, podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową przy głównym wejściu do budynku, możliwe również wejście do budynku z poziomu parteru wejściem drugim, korytarze i drzwi dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, łazienki dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób niedowidzących/słabowidzących;

8) w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością CUS podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością.

8. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Lubominie wynosił powyżej 6%.

9. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) ŻYCIORYS uwzględniający m. in. informacje o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach, własnoręcznie podpisany (z adresem e-mail - jeśli kandydat/kandydatka posiada lub numerem telefonu);

2) List motywacyjny uwzględniający m.in. wymagania dodatkowe na stanowisku, własnoręcznie podpisany;

3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany);

4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli wymagany);
- 6) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzenie zatrudnienie;
- 7) Oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzkalowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku;
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, własnoręcznie podpisana;
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym na zasadach określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.

10. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej: osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata/ki z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Centrum Usług Społecznych” w Centrum Usług Społecznych (pokój nr 9) ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino w godzinach pracy CUS lub przesłać w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Centrum Usług Społecznych, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Centrum Usług Społecznych”.

Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki e-Doręczeń: AE:PL-10253-64512-WJFEI-25 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Centrum Usług Społecznych”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.12.2025 r. do godziny 15:00.

O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu **dokumentów pod wskazany adres.**

Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

11. INFORMACJE DODATKOWE:

1) Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.

2) Kandydaci/ki, którzy spełnią wymagania formalne (złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty, spełnią wszystkie niezbędne wymagania), zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci/ki o terminie przeprowadzenia rozmowy zostaną powiadomieni telefonicznie.

W przypadku dużej liczby ofert, przewiduje się etap pisemnego testu z wiedzy merytorycznej.

3) **Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopslubomino.naszbiip.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych. Informacji w sprawie naboru udziela: zastępca dyrektora CUS Agnieszka Ciszewska w godzinach pracy CUS, kontakt przez sekretariat: 89 6160766.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego zostaną skierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

4) **Wynagrodzenie** zasadnicze - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Lubominie.
Dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Przewidywany termin zatrudnienia: 2 styczeń 2026 r.

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.

Rekrutacja odbędzie się w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Lubominie.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione na stronie <https://bip.lubomino.pl/> i na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Lubominie.

Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy.

12. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH

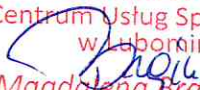
OSOBOWYCH Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest Centrum Usług Społecznych reprezentowany przez dyrektora CUS w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych, z którym można skontaktować się telefonicznie pod nr 733 155 933 lub pisemnie na adres siedziby Administratora: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino.

2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: adres email: iod@lubomino.pl, telefonicznie pod nr: 89 5324452, pisemnie na adres: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino.

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
- a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 221 ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.1135), b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) Dane osobowe zgromadzone w naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz..67 z późn. zm.).
- 6) Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Luboninie

Magdalena Brząkiewicz