

# Nabór na wolne stanowisko pracy - Referent ds. pierwszego kontaktu

---

## DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W PLESZEWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy : Referent ds. pierwszego kontaktu

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Liczba wolnych stanowisk:** 1

### Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na okres próbny. Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

### Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 530 ze zmianami):

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. wykształcenie minimum średnie,
  3. nieposzlakowana opinia,
  4. umiejętność sprawnego organizowania pracy, pracy w grupie, skutecznego porozumiewania się, komunikatywność,
  5. samodzielność i odpowiedzialność,
  6. rzetelność i terminowość, systematyczność, opanowanie i cierpliwość.

### Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in.: KPA, instrukcja kancelaryjna,
2. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej, programów dedykowanych na stanowisku,
3. znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych,
4. mile widziana umiejętność sporządzania pism urzędowych,

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa Punktu Obsługi Mieszkańca w Centrum Usług Społecznych w Pleszewie,
  2. Prowadzenie rejestru wniosków wpływających i wpływających z jednostki;
  3. Pisanie pism urzędowych;
  4. Obsługa centrali telefonicznej;
  5. Obsługa wysyłek pocztowych;
  6. Segregowanie korespondencji na poszczególne działy;
  7. Prowadzenie książki korespondencyjnej;
-

## BIP - Centrum Usług Społecznych w Pleszewie

8. Udzielanie mieszkańcom informacji o możliwościach uzyskania pomocy w Centrum Usług Społecznych w Pleszewie oraz podmiotach współpracujących z CUS w Pleszewie,
9. Przeprowadzenie wstępnej rozmowy z osobą zgłaszającą się o pomoc,
10. Udzielanie osobom zgłaszającym się, pełnej informacji o przysługujących im świadczenia i dostępnych formach pomocy,
11. Pokierowanie osoby do odpowiedniego zespołu/sekcji/stanowiska w CUS Pleszew,
12. Przyjmowanie dokumentów dostarczonych do prowadzonych postępowań, wniosków o udzielenie pomocy i przekazywanie ich do odpowiednich komórek,
13. Opracowywanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie stosownych rejestrów,
14. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
15. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
16. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

### Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie o zatrudnieniu),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada),
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. CV,
9. list motywacyjny.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie ul. Słowackiego 19a z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Referent ds. pierwszego kontaktu”, w terminie **do dnia 27.05.2023 r. do godz. 9.00.**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby CUS w Pleszewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu kwietniu 2024 roku był wyższy niż 6%.

### INFORMACJA!

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą z datą i podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Data ogłoszenia: 16.05.2024 r.

Dyrektor

Centrum Usług Społecznych

w Pleszewie

/-/ Dominika Frencel

### Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Pleszewie z siedzibą przy ul. Słowackiego 19a , 63-300 Pleszew, tel.: 62 580 12 05.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: sekretariat@cuspleszew.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), , natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Pleszewie i mogą one zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

**[Do pobrania : KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE](#)**