

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. świadczeń

## DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W PLESZEWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. świadczeń

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 1135 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 sprawniej organizacji 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 ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, Prawo energetyczne, o systemie oświaty, o dodatkach mieszkaniowych oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m. in. KPA, instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt,
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. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
5. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

### ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

#### Obsługa Świadczeń

1. Do zadań w zakresie realizacji świadczeń przyznawanych decyzją należy w szczególności:
  1. przyjmowanie wniosków i sprawdzanie pod względem kompletności wymaganych dokumentów,
  2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o przyznanie świadczeń,
  3. obsługa systemów dziedzinowych,
  4. ustalanie uprawnień do określonych świadczeń i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  5. weryfikacja w zakresie ustalonych praw do świadczeń,
  6. rozpatrywanie odwołań od decyzji,
  7. prowadzenie akt spraw osób ubiegających się o świadczenia,

## BIP - Centrum Usług Społecznych w Pleszewie

8. prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
  9. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  10. monitorowanie ściągальności świadczeń nienależnie pobranych,
  11. prowadzenie zaangażowania środków zgodnie z wydanymi decyzjami,
  12. współpraca z Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew,
  13. sporządzanie list wypłat i przekazywanie ich do Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Pleszew,
  14. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
  15. przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz dokumentów strategicznych,
  16. udzielanie kompleksowej informacji mieszkańcom Miasta i Gminy Pleszew w zakresie świadczeń,
  17. wydawanie zaświadczeń dla mieszkańców oraz instytucji,
  18. przygotowywanie i przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt,
  19. współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi CUS Pleszew,
  20. realizacja innych zadań określonych przez Dyrektora.
2. Ponadto do pracowników realizujących zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:
1. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  2. prowadzenie akt dłużników alimentacyjnych,
3. Ponadto do pracowników realizujących zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych należy w szczególności:
1. Przeprowadzanie wywiadów w miejscu zamieszkania osób wnioskujących o przyznanie świadczenia.

### II Pozostałe zadania:

1. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
2. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
3. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
4. wykonywanie innych poleceń Dyrektora, Zastępcy lub bezpośredniego przełożonego.

### INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo),
2. miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Pleszewie,
3. praca biurowa, z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
4. umowa o pracę na czas określony. Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
5. osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

### WYMAGANE DOKUMENTY:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w załączeniu do ogłoszenia),
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie 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 zamkniętych kopertach w Punkcie Obsługi Mieszkańca Centrum Usług Społecznych w Pleszewie ul. Słowackiego 19a z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Referent ds. świadczeń”, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18.10.2024 r. do godz. 9.00.**

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

### INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w wrześniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**INNE INFORMACJE:**

1. 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”.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Centrum Usług Społecznych w Pleszewie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. 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, ul. Słowackiego 19a.

Data ogłoszenia: 07.10.2024 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.

## **BIP - Centrum Usług Społecznych w Pleszewie**

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](#)**