

Świdwin, dnia 14.10.2024 r.

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin
ul. Kościuszki 15, 78-300 Świdwin
ogłasza nabór na stanowisko
młodszy referent ds. administracyjnych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych
w Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) znajomość przepisów m.in. KPA z obowiązującymi aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy Prawo energetyczne,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie sekretariatu CUS,
2. przyjmowanie osób zgłaszających się do CUS,
3. prowadzenie dziennika korespondencji oraz rejestru skarg i wniosków,
4. obsługa kserokopiarki, wysyłanie faksów,
5. prowadzenie spraw związanych z wysyłką, segregacją, i rejestracją korespondencji, obsługa systemu e-Doręczeń, zamieszczanie danych w prowadzonym przez Ministra Finansów Centralnym Rejestrze Umów zawieranych przez CUS,
6. roznoszenie korespondencji służbowej na terenie miasta Świdwin,
7. archiwizowanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzenie archiwum zakładowego,
9. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, brakowanie nośników danych, uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt,

10. obsługa i organizacja wydawania i przyjmowania sprzętu rehabilitacyjnego oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie, sporządzanie umów oraz nadzór nad magazynem, w którym znajduje się sprzęt rehabilitacyjny,
11. przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, sporządzanie decyzji oraz list wypłat z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych,
12. przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie realizowanych świadczeń oraz prowadzenie analiz ich zaangażowania,
13. nadzór nad terminowością i prawidłowością wpłat nienależnie pobranych świadczeń,
14. prowadzenie rejestrów wykorzystanych środków finansowych na świadczenia,
15. zastępstwo stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych w pełnym zakresie, w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, sporządzanie decyzji oraz list wypłat z zakresu dodatków mieszkaniowych. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów z zakresu dodatków mieszkaniowych,
 - przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie analiz ich zaangażowania,
16. prowadzenie dokumentacji w zakresie RODO.

IV. Warunki pracy:

- a) praca w CUS w Gminie Świdwin,
- b) praca w wymiarze 1 etatu,
- c) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- d) obsługa komputera, praca w zespole,
- e) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z regulaminem wynagradzania CUS w Gminie Świdwin,
- f) planowane zatrudnienie od 01.11.2024 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie umożliwiające zatrudnienie na stanowisku pracownika – młodszy referent,
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.,

poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2019 r. poz. 1282.)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo: zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin, ul. Kościuszki 15, 78-300 Świdwin do dnia 28.10.2024 r., z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent ds. administracyjnych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych”,
- pocztą na adres Centrum Usług Społecznych w Gminie Świdwin, ul. Kościuszki 15, 78-300 Świdwin, z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent ds. administracyjnych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych”.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Gminie Świdwin
mgr Ewa Kretowicz