

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

p.o. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie ogłasza nabór na **3 stanowiska urzędnicze: referent w Zespole do Spraw Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego**

1. Nazwa i adres jednostki: Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie ul. Armii Krajowej 3 , 96-300 Żyrardów , tel.(46) 8553126.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: referent w Zespole do spraw Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego w Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. O wolne stanowisko urzędnicze może ubiegać się kandydat spełniający następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 6) posiada wykształcenie średnie ogólne lub ekonomiczne albo wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze lub ekonomiczne,
- 7) posiada dobrą znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 8) posiada bardzo dobrą znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o ustalaniu i wypłacaniu zasiłków dla opiekunów, oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) posiada znajomość obsługi programów komputerowych "TOP TEAM" , „NEMEZIS”, „PŁATNIK”,
- 10) posiada umiejętność obsługi komputera,

- 11) posiada umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 12) posiada umiejętność pracy z klientem,
- 13) cechuje się wysoka kultura osobista.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 4) umiejętność planowania pracy, operatywność,
- 5) umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- 6) doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub administracji samorządowej,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 8) samodzielność w działaniu , bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

5. Zakres obowiązków:

Do obowiązków referenta w Zespole do spraw Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego należeć będzie w szczególności:

- 1) obsługa klienta w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze, świadczenie określone w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", świadczenia określonego ustawie o ustalaniu i wypłacaniu zasiłków dla opiekunów.
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze, świadczenie określone w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" , świadczenia określonego ustawie o ustalaniu i wypłacaniu zasiłków dla opiekunów, oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego klientów ,
- 4) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych.
- 5) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) zgłaszanie dłużników do biura informacji gospodarczej.

6. Wymagane dokumenty, z zastrzeżeniem pkt 10 poniżej :

- 1) „CV” z opisem pracy zawodowej ,
- 2) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia),
- 3) odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie przez kandydata wymagane wykształcenia (lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopia tego dokumentu),
- 4) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) świadectwa pracy lub zaświadczenia dot. zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczony za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22¹§1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r.poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.poz.1282 ze zm.),
- 10) w odniesieniu do kandydatów niepełnosprawnych – kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność (złożenie tego dokumentu nie jest obowiązkowe , ale jego brak spowoduje, że nie będą stosowane wobec tego kandydata warunki określone w Informacji o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych).

7. Warunki zatrudnienia

- 1) p.o. Dyrektora CUS dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów. Przewiduje się również bezpośrednie spotkanie z kandydatami.

2) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; p.o. Dyrektor CUS może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

8. Warunki pracy

- 1) praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) praca na pełny etat 8 godzin na dobę;
- 3) miejsce pracy: praca w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, ul. Armii Krajowej 3. W budynku brak windy, w budynku znajduje się toaleta niedostosowana dla wózków inwalidzkich.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, ul. Armii Krajowej 3 lub przesłać na adres: Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie, ul. Armii Krajowej 3, 96-300 Żyrardów z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent", w terminie do dnia 26 października 2021r., do godz. 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum pod adresem bip.cus-zyrardow.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum.

10. Zasady przeprowadzenia konkursu:

Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

Etap 1 -spełnienie warunków formalnych;

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna, w której kandydaci będą odpowiadać na pytania z zakresu znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu obowiązków referenta.

Osoby spełniające warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie o dokładnym terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż piętnastu (dotyczy to łącznie 3 stanowisk dla których prowadzony jest nabór) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Ośrodka celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 pkt c, ust.3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282)”. Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (46) 8553126 lub (46) 8553659 od poniedziałku do piątku w godz.: 8.00 – 16.00 , w komórce kadrowej Centrum.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o stanowisko Referenta stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

p.o. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żyrardowie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.