**Ogłoszenie z dnia 03.12.2024r.**

**o naborze na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych**

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na stanowisko urzędnicze** **ds. świadczeń rodzinnych:**

1. **Nazwa i adres jednostki**

Centrum Usług Społecznych w Trzciance  
ul. Broniewskiego 7, 64 – 980 Trzcianka

tel. 67 216 21 64, e-mail: [sekretariat@cus-trzcianka.pl](mailto:sekretariat@cus-trzcianka.pl)

1. **Wymagania niezbędne**
2. obywatelstwo polskie;
3. wykształcenie wyższe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:

* Ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 323 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie maja być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1340);
* Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w zakresie jednorazowego świadczenia pieniężnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1923 ze zm.);
* Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572);

1. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. dobra znajomość obsługi komputera, systemów Word, Excel;
3. umiejętność interpretacji przepisów;
4. preferowane doświadczenie na stanowisku urzędniczym;
5. dobra organizacja pracy własnej oraz pracy w zespole;
6. odpowiedzialność, systematyczność, punktualność, uprzejmość, życzliwość;
7. dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

**4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka z Programu „Za życiem”;
2. wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów do programu „Czyste powietrze”;
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, informacji z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych;
4. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń;
5. przyjmowanie wniosków, sprawdzanie prawidłowości złożonych i wypełnionych wniosków oraz załączonych do nich dokumentów;
6. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych;
7. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym we właściwych przepisach prawa;
8. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków, obsługa systemu komputerowego;
9. kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia;
10. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń;
11. obsługa kancelaryjna świadczeń rodzinnych;
12. przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy;
13. obsługa programu PŁATNIK, w tym: zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych oraz sporządzanie i wysyłka deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
14. obsługa urządzeń biurowych;
15. archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy oraz innych poleceń służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności zgodnie z charakterem i specyfiką pracy.

**5. Warunki pracy:**

1. praca w wymiarze 1 etatu;
2. miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Trzciance, ul. Broniewskiego 7, 64-980 Trzcianka, II piętro
3. praca w godzinach: poniedziałek: 7.00 – 16.00, wtorek – czwartek: 7.00 – 15.00, piątek: 7.00 – 14.00
4. warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Trzciance;
5. przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.01.2025r. (wskazany termin może ulec zmianie).
   1. **Wymagane dokumenty:**
6. życiorys – CV;
7. list motywacyjny;
8. Załącznik nr 1 – wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się   
   o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia;
9. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii);
10. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii);
11. Załącznik nr 2 – oświadczenie kandydata o:
12. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
13. niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
14. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
15. Załącznik nr 3 – oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.
    1. **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać:

1. w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Trzciance ul. Broniewskiego 7,   
   64 – 980 Trzcianka, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych”;
2. pocztą na adres Centrum Usług Społecznych w Trzciance ul. Broniewskiego 7, 64 – 980 Trzcianka, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych”;
3. w nieprzekraczalnym **terminie do 13.12.2024 r. do godziny 13.00;**
4. dokumenty, które wpłyną do CUS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do CUS);
5. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie   
   o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru;
6. zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata;
7. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Centrum Usług Społecznych w Trzciance na stronie internetowej [www.cus-trzcianka.pl](http://www.cus-trzcianka.pl).

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 67 216 21 64 wew. 7.

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych**

**/-/ Ewa Januszkiewicz-Goroszkin**