

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z Zarządzeniem Nr 7/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Trzciance z dnia 10 marca 2025 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Trzciance”, Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Trzciance ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych
w Centrum Usług Społecznych w Trzciance, ul. Broniewskiego 7, 64 – 980 Trzcianka**

wymiar etatu: 1/1

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) roczny staż pracy w administracji publicznej;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, systemów Word, Excel;
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - Ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1208 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 mają 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 2024 r. poz. 1829);
 - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1691);
- 5) dobra organizacja pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 6) odpowiedzialność, systematyczność, uprzejmość, życzliwość;
- 7) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań 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) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 8) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy;
- 9) obsługa programu PŁATNIK, w tym: zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych oraz sporządzanie i wysyłka deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie pracodawcy: Centrum Usług Społecznych w Trzciance, ul. Broniewskiego 7, 64-980 Trzcianka, II piętro. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4.940,00 zł do 5.800,00 zł brutto, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe;
- 3) praca przy komputerze: **Tak**
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym: **Tak**
- 5) praca w terenie: **Nie**
- 6) praca częściowo w terenie: **Nie**
- 7) praca decyzyjna: **Nie**
- 8) praca zmianowa: **Nie**
- 9) bezpośredni kontakt z interesantami: **Tak**
- 10) wystąpienia publiczne: **Nie**
- 11) wyjazdy służbowe: **Nie**
- 12) używanie samochodu do celów służbowych: **Nie**

5. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy);
- 4) kserokopie dodatkowych uprawnień;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub że nie wydano wobec kandydata prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wymienione § 221 ustawy Kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy.

Planowane zatrudnienie od 01.07.2026r.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Trzciance: ul. Broniewskiego 7, 64-980 Trzcianka, lub za pośrednictwem poczty na adres jw. z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych w CUS w Trzciance”, w terminie do dnia 11.05.2026 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Trzciance powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Trzciance oraz stronie internetowej CUS: www.cus-trzcianka.pl

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Trzciance
Paulina Czarnecka

Trzcianka, dnia 30.04.2026r.