

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W OPOLU LUBELSKIM  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

**Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim**  
**ul. Tadeusza Kościuszki 4**  
**24-300 Opole Lubelskie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 3) 3 letni staż pracy w jednostce realizującej zadania z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 4) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego ,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty email oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- 2) odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
- 3) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie i wydawanie wniosków o zasiłek rodzinny i dodatki do zasiłku rodzinnego,
- 2) przyjmowanie i wydawanie wniosków o fundusz alimentacyjny,
- 3) przyjmowanie i wydawanie wniosków o świadczenia opiekuńcze,
- 4) przyjmowanie i wydawanie wniosków o świadczenia rodzicielskie,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawie przyjętych wniosków,
- 7) prowadzenie rejestru wychodzących i przychodzących pism,
- 8) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami
- 9) obsługa programu komputerowego MS Office, NEMEZIS , AMAZIS

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny; CV z informacją o wykształceniu oraz z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia (zał. Nr 1);

- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenia (**zał. Nr 2**) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- 5) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w przypadku posiadania stażu pracy (kopie świadectw pracy), kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach (dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) inne<sup>1</sup>

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim, ul. Tadeusza Kościuszki 4 z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze ds. świadczeń rodzinnych*” do dnia 18-03-2021 do godz. 10:00

Zgłoszenia nie spełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) umowa na czas nieokreślony od miesiąca kwietnia 2021
- 3) miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4) praca biurowa z wiązana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,

---

<sup>1</sup> np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje



## 7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## 8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- 1) **selekcji wstępnej (formalnej)** - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.

Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów

- 2) **selekcji merytorycznej** – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie CUS w Opolu Lubelskim w terminie 1 miesiąca.

### Uwaga:

Dyrektor jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Społecznych  
w Opolu Lubelskim

08.03.2021

*dr n. med. Ewelina Szkutnicka*  
(podpis Dyrektora jednostki)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia , PESEL .....
3. Obywatelstwo .....
4. Dane kontaktowe .....
5. Wykształcenie .....

.....  
( nazwa szkoły i rok ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....  
.....  
.....  
( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....  
.....  
.....  
( wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

10. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są prawdziwe.

.....  
( miejscowość, data)

.....  
( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany(a)..... PESEL.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sadowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

- 1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczam, że nie byłem/byłam\*) skazany/skazana \*) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Oświadczam o braku przeciwwskazań w zakresie staniu zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata)

## OŚWIADCZENIE

### O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany(a) ..... PESEL .....

oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata)



**Klauzula informacyjna**  
**dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu**  
**na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim**

W związku z art. 13 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(RODO) i informuję, że obowiązują poniższe informacje i zasady związane z przetwarzaniem Twoich danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim ul. Tadeusza Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie, tel: 81 827 26 94, 81 827 26 94 e-mail: sekretariat@cusopolelubelskie.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod.cus@opolelubelskie.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim.
4. Podstawa prawna przetwarzania;  
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
5. Odbiorcy danych:
  - a. komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych,
  - b. podmiot, któremu zlecono świadczenie usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z zawartą umową przez Administratora i w zakresie określonym umową.
  - c. Odbiorcy treści Biuletynu Informacji Publicznej lub/i tablicy informacyjnej w ciągu 3 miesięcy od wyniku naboru
  - d. Podmioty, którym udostępnia się dane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej
6. Okres przechowywania danych osobowych.  
Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z właściwych przepisów z uwagi na odpowiadającą danym kategorii archiwalną opisaną w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Masz prawo do:
  - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
  - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
  - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,
  - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych ( art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Wycofanie zgody spowoduje, że dane nie będą przetwarzane i kandydat nie będzie brany pod uwagę w postępowaniu konkursowym.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze.
11. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do konkursu.
12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

.....  
(podpis)