

Zarządzenie nr 38.2025
z dnia 08.12.2025 r.

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Łomży

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity Dz. U. 2024, poz. 1135) zarządza się co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/podinspektorki stanowisko nr 2 w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym w Centrum Usług Społecznych w Łomży – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia,
- obsługa komputera w środowisku Windows, urządzeń biurowych oraz pakietu MF Office,
- staż pracy minimum 3 lata w administracji.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
- ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
- komunikatywność, obowiązkowość i sumienność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- staż pracy w pomocy społecznej minimum 1 rok.

3. Planowany zakres zadań na stanowisku:

- Sprawowanie nadzoru nad działalnością żłobków dla których organem prowadzącym jest Miasto Łomża.
- Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, łączeniem lub likwidacją żłobków prowadzonych przez Miasto Łomża.
- Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
- Prowadzenie wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających.
- Kopertowanie decyzji administracyjnych.
- Przyjmowanie podań, wydawanie decyzji.
- Ewidencja korespondencji.
- Zastępstwo w sekretariacie.
- Porządkowanie dokumentów przekazywanych do archiwum.

- Roznoszenie korespondencji do instytucji i osób prywatnych na terenie miasta.
- Zawiadomienie telefoniczne klientów o możliwości odebrania decyzji w siedzibie CUS.
- Skanowanie dokumentów w celach służbowych.
- Sporządzanie zestawień z wykonania prac związanych z obiegiem dokumentów.
- Przygotowanie projektów pism dla potrzeb Kierownika Działu Administracyjno – Organizacyjnego oraz Dyrektora i Zastępcy Dyrektora CUS w Łomży.
- Zamawianie środków czystości oraz artykułów papierniczych.
- Prowadzenie ewidencji tonerów i papieru xero.
- Zgłaszanie awarii i usterek do administratora budynku.
- Pozostałe: wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z zajmowanego stanowiska zleconych przez bezpośredniego przełożonego nie wymienione w niniejszym zakresie.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w związku z prowadzonym naborem:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Społecznych w Łomży, w związku z prowadzonym konkursem na stanowisko **podinspektora/podinspektorki stanowisko nr 2** oraz na publikację nazwiska i imienia na stronie internetowej CUS”,
- podpisana klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy w Centrum Usług Społecznych w Łomży (załącznik nr 1).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych: proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie od 5040,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę uzależniony od posiadanego stażu stażu pracy w wysokości od 5 % do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, nagrody uznaniowe za osiągnięcia w pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno – rentowe, pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin, możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach.
- praca w budynku Centrum Usług Społecznych w Łomży. Budynek liczy trzy kondygnacje, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku: schody, brak windy i podjazdu.
- praca na stanowisku wyposażonym w zestaw komputerowy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

- Warunki pracy na danym stanowisku: Umowa o pracę w pełnym wymiarze tj. 8 godzin dziennie). Pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesięcy z możliwością przedłużenia. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUS w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub korespondencyjnie na adres: Centrum Usług Społecznych w Łomży ul. Dworna 23B w terminie do **19 grudnia 2025 roku** do godziny 15³⁰ – decyduje data wpływu oferty do Centrum.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor/Podinspektorka stanowisko nr 2 w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym”.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Pozostali kandydaci nie otrzymają informacji zwrotnej.

8. Etapy naboru:

I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno Administracyjnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Łomży
mgr inż. Wiesław Jagielak

RADCA PRAWNY

Stanisław Grzymala