Zarządzenie nr 4.2025
z dnia 04 kwietnia 2025
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 inspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Centrum Usług Społecznych w Łomży – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:
- wykształcenie: wyższe, preferowane: administracja, prawo, zarządzanie,
- 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,Word.
- Staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej .

2. Wymagania dodatkowe:
- znajomość przepisów prawa:
  – ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 572),
  – ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2024 r. poz. 1283),
  – ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 323 z późn. zm.
  – ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1993 i z 2024 poz. 1615 i 1827 z póź. zm).
  – ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U .z 2024r. poz. 1465 z póź. zm.)
  – ustawu z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
  – ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 , poz.1135).
- ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
- komunikatywność, obowiązkowość i sumienność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność obsługi oprogramowania Nemezis, Amazis, Izyda,Indra
- staż pracy w minimum 3 lata w administracji samorządowej.

3. Planowany zakres zadań na stanowisku:
- przyjmowanie wniosków o ustalanie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami , zasiłku pielęgnacyjnego , świadczenia pielęgnacyjnego oraz świadczenia rodzicielskiego , świadczenia z funduszu alimentacyjnego , jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem kompletności ,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,

• prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylenia decyzji ostatecznych , zawieszania , umarzania oraz wznawiania postepowania,

• prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie przygotowania decyzji oraz prowadzenia postepowania egzekucyjnego .

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 związku z prowadzonym konkursem na stanowisko **inspektora** 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:

. praca na parterze w budynku w Centrum Usług Społecznych w Łomży, ul. Polna 16 .

. praca wymagająca kontaktu elektronicznego, osobistego i telefonicznego z pracownikami CUS i podmiotami zewnętrznymi.

• praca na stanowisku wyposażonym w zestaw komputerowy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

• Umowa o pracę w pełnym wymiarze (tj. 8 godzin dziennie), na okres 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

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 **22 kwietnia 2025** roku do godziny 15^{30} – decyduje data wpływu oferty do CUS.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych".

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

Załącznik nr 1

Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy w Centrum Usług Społecznych w Łomży

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej jako „RODO") Centrum Usług Społecznych w Łomży przedstawia poniżej informacje dotyczące sposobu przetwarzania Pani/Pana danych oraz przysługujących z tego tytułu uprawnień.

1. Administrator Danych Osobowych.
   Zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO Administratorem danych, czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania danych jest Centrum Usług Społecznych w Łomży, ul. Dworna 23B zwanego w skrócie CUS reprezentowanym przez Dyrektora CUS.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
   Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
   Inspektor Ochrony Danych - Wiesław Wieczorek wwieczorek@cuslomza.pl
3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych przez CUS.
   Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie w strukturze CUS, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i aktów do niej wykonawczych będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które aplikuje Kandydat na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku ze wskazanymi wyżej aktami.
   Podanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a określonych w wyżej wymienionych aktach jest obowiązkowe, co wynika z ich treści. Odmowa podania danych skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
   Dane przekazane przez Kandydata w szerszym zakresie niż wynikający z wyżej przytoczonych przepisów prawa mogą być przetwarzane przez CUS na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. dobrowolnie udzielonej zgody przez Kandydata. Podanie danych w tym zakresie jest dobrowolne i całkowicie fakultatywne.
4. Uprawnienia Kandydatów do pracy w zakresie przetwarzanych danych
   CUS gwarantuje spełnienie wszystkich praw przysługujących Kandydatom do pracy, a wynikających z RODO (w zakresie i trybie przewidzianym w przepisach RODO), to jest:
   - prawo dostępu do danych,
   - prawo do sprostowania danych,
   - prawo do ograniczenia przetwarzania,
   - prawo do usunięcia danych,
   - prawo do przenoszenia danych.

   W przypadku przetwarzania danych na podstawie udzielonej zgody przez Kandydata przysługuje mu prawo cofnięcia zgody w każdym czasie bez podania przyczyny, co jednak nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania tych danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
   Niezależnie od uprawnień przysługujących powyżej w związku z przetwarzaniem danych osobowych, Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

1. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)
   Dane osobowe Kandydatów nie będą przekazywane przez CUS poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
2. Odbiorcy danych osobowych.
   Dane osobowe Kandydatów do pracy nie będą przekazywane innym odbiorcom danych za wyjątkiem podmiotów zapewniających na rzecz CUS wsparcie techniczne i informatyczne oraz prawne.
3. Okres przechowywania danych osobowych.
   Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach CUS przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie jego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru , zostaną komisyjnie zniszczone.

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Centrum Usług Społecznych w Łomży, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko

…… .

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

…….……

(data i czytelny podpis Kandydatki/ta)

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Łomży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Centrum Usług Społecznych w Łomży – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe, preferowane: administracja, prawo, zarządzanie,
- 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,Word.
- Staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 572),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2024 r. poz. 1283),
- ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 323 z późn. zm.
- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1993 i z 2024 poz 1615, 1827 z póź. zm).
- ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U .z 2024r. poz. 1465 z póź. zm.)
- ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 , poz.1135).

- ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
- komunikatywność, obowiązkowość i sumienność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość oprogramowania
- staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej.

3. Planowany zakres zadań na stanowisku:

- przyjmowanie wniosków o ustalanie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami , zasiłku pielęgnacyjnego , świadczenia pielęgnacyjnego oraz świadczenia rodzicielskiego , świadczenia z funduszu alimentacyjnego , jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem kompletności ,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylenia decyzji ostatecznych , zawieszania , umarzania oraz wznawiania postepowania,
- prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie przygotowania decyzji oraz prowadzenia postepowania egzekucyjnego .

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 związku z prowadzonym konkursem na stanowisko **inspektora** 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:

• praca na parterze budynku Centrum Usług Społecznych w Łomży, ul. Polna 16 .

• praca wymagająca kontaktu elektronicznego, osobistego i telefonicznego z pracownikami CUS i podmiotami zewnętrznymi.

• praca na stanowisku wyposażonym w zestaw komputerowy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

• Umowa o pracę w pełnym wymiarze (tj. 8 godzin dziennie), na okres 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

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 **22 kwietnia 2025** roku do godziny 15^{30} – decyduje data wpływu oferty do CUS.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych".

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.