

Zarządzenie nr 12
z dnia 14 kwietnia 2026
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 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,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- obsługa komputera w środowisku Windows, urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office, Word.
- Staż pracy minimum - 3 lata, w administracji samorządowej -1 rok.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1691),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1208 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 79 z póź. zm),
 - ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U.z 2025r. poz. 1153 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm),
 - 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, Indra.
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

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 uchylecia decyzji
- ostatecznych, zawieszania, umarzania oraz wznowiania postępowania,
- prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie
- przygotowania decyzji oraz prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzone 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 **p o d i nspektora** 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).

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca na parterze w budynku w Centrum Usług Społecznych Dział Świadczeń Rodzinnych 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), Pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników CUS w Łomży. 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 za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Społecznych w Łomży ul. Dworna 23B w terminie do **27 kwietnia 2026** roku do godziny 15³⁰ – decyduje data wpływu oferty do CUS.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Dziale

Świadczeń Rodzinnych”.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do CUS po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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 CUS Łomża

§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