

Sulów, dnia 24 września 2026r

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE *REFERENTA D/S ŚWIADCZEŃ*

W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SUŁOWIE

OGŁOSZENIE

DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SUŁOWIE

O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE: *REFERENT D/S ŚWIADCZEŃ*

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Sulowie
Sulów 143

II. Stanowisko:

Referent d/s świadczeń.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie – **wyższe**,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- e) doświadczenie na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi programu **Sygnity**
- b) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych
- c) znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- d) znajomość przepisów z zakresu KPA

- e) znajomość ustawy o dodatku mieszkaniowym
- f) znajomość ustawy o stypendiach szkolnych
- g) znajomość ustawy o Karcie Dużej Rodziny
- h) znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska
- i) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- j) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- k) dyspozycyjność,
- l) kreatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
2. obsługa programów informatycznych Sygnity (wprowadzanie danych świadczeniobiorców oraz rejestracja przyznanych świadczeń), w zakresie realizowanych zadań,
3. opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz dotyczących dłużników alimentacyjnych, w oparciu o obowiązujące przepisy,
4. prawidłowe naliczenie wysokości przysługujących świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. opracowywanie planu i list wypłat do realizacji świadczeń dla Głównego Księgowego,
6. wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych na żądanie klienta, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o ochronie danych osobowych,
7. bieżąca analiza wydatków oraz ich kontrola,
8. przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
9. opracowanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
10. przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
11. odejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
12. ścisła współpraca z organami prowadzącymi postępowania egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
13. przygotowywanie dokumentacji do egzekucji należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych i przekazywanie jej do Głównego księgowego
14. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o jednorazowe świadczenie na podstawie przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz opracowanie decyzji w tym zakresie,
15. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o stypendia szkolne oraz opracowanie decyzji w tym zakresie,
16. realizacja zapisów ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
17. ustalanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniem społecznym,
18. przekazywanie do Głównego księgowego danych osób uprawnionych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
19. opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach jednorazowego świadczenia w oparciu o obowiązujące przepisy,
20. przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny,

21. wydawanie Karty osobom spełniającym wymogi ustawy o Karcie Dużej Rodziny
22. wydawanie decyzji o odmowie przyznania Karty osobom niespełniającym zapisów w/w ustawy,
23. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
24. prawidłowe naliczanie wysokości dodatku mieszkaniowego,
25. prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń
26. pisanie i wydawanie decyzji, zaświadczeń i innych pism dotyczących przyznawania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego,
27. zakładanie i należyte prowadzenie teczek rzeczowych osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe,
28. prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
29. sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
30. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi tutejszego Centrum,
31. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
32. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
33. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
34. prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń,
35. realizacja programu „Czyste powietrze”, wydawanie zaświadczeń o dochodach,
36. praca w systemie informatycznym do obsługi w/w świadczeń oraz ePUAP.

V. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz znajduje się w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. opinie, referencje,
9. oświadczenie o zgodzie na przetworzenie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.)

10. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent ds. świadczeń w Centrum Usług Społecznych w Sułowie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.)

VI. Warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
- c) miejsce wykonywania pracy - siedziba CUS w Sułowie

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

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

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów: do 09 października 2026 roku do godz. 15:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w Centrum Usług Społecznych w Sułowie w godz. 7.30-15.30 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń**”.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi zamieszczone w niniejszym ogłoszeniu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której osoby wstępnie zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
3. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

5. Wszelkie informacje o naborze oraz wynikach będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sułowie i na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Sułowie.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Sułowie
/Marcin Bernacki/