

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	CUS w Siechnicach poszukuje Referenta / Referentki ds. świadczeń
Forma zatrudnienia	umowa o pracę na czas określony
Rodzaj pracy	wszystkie kategorie
Stanowisko	Referent / Referentka
E-mail	cus@cus-siechnice.pl
Telefon	71 311 39 68
Fax	
Data składania	2026-06-03
Data wygaśnięcia	2026-12-03
Tagi	
Województwo	DOLNOŚLĄSKIE
Powiat	wrocławski
Gmina	Siechnice
Miasto	Święta Katarzyna
Ulica	ul. Żernicka
Numer budynku	17

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SIECHNICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT / REFERENTKA W DZIALE ŚWIADCZEŃ

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. co najmniej 2-letni staż pracy w dziale związanym z przyznawaniem i wypłatą świadczeń,
6. wykształcenie średnie lub wyższe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta/referentka,
8. znajomość przepisów regulujących przyznawanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego, dodatku mieszkaniowego oraz Karty Dużej Rodziny,

9. biegła znajomość obsługi komputera i programów MS Office,
10. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
2. znajomość programu firmy Signity służącego do obsługi świadczeń rodzinnych,
3. znajomość przepisów dotyczących egzekucji administracyjnej,
4. umiejętność redagowania pism i komunikatów,
5. samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. empatia, zaangażowanie, asertywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Znajomość przepisów dotyczących przyznawania świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń pomocy społecznej.
 2. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
 3. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach realizowanych przez dział świadczeń.
 4. Przyjmowanie wniosków z zakresu świadczeń realizowanych przez dział świadczeń.
 5. Ewidencjonowanie wniosków w programie komputerowym przeznaczonym do obsługi danego rodzaju świadczeń.
 6. Analiza wniosków oraz opracowywanie informacji i decyzji o przyznaniu lub odmowie świadczeń w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
 7. Wydawanie decyzji, zaświadczeń oraz wysyłanie informacji.
 8. Prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji.
 9. Przygotowywanie korespondencji dotyczącej otrzymywanych pism.
 10. Przygotowywanie pism do instytucji, których stanowisko jest niezbędne do przyznania świadczenia.
 11. Analiza list wypłat w zakresie realizowanych świadczeń.
-
1. Sporządzanie sprawozdań w systemie informatycznym w zakresie realizowanych świadczeń.
 2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, za popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (*osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia* –

Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie),

7. podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie,
9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135),
10. inne (np. dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych, kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.

5.Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w zamkniętej kopercie w Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, 55-010 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17, pok. 107 (sekretariat)z dopiskiem: „**Nabór na referenta/referentkę**”,
2. w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Centrum Usług Społecznych w Siechnicach. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne,
 1. w terminie do **dnia 3.06.2026 r.do godz. 14:00.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania ogłoszenia wyników o naborze.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. umowa o pracę,
2. miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
3. szacunkowe wynagrodzenie: 4970,00 zł do 6600,00 zł wynagrodzenia zasadniczego brutto + dodatek stażowy zgodnie z przepisami (do 20% wynagrodzenia zasadniczego)
4. stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
5. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – rozmowa kwalifikacyjna i test z wybranymi kandydatami w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na BIP oraz na stronie internetowej Centrum.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia.

Załączniki

[Ogłoszenie o naborze.pdf \(231,73 KB\)](#)

[Kwestionariusz osobowy.pdf \(77,23 KB\)](#)

[Oświadczenie kandydata.docx \(20,62 KB\)](#)

[Klauzula informacyjna RODO.docx \(34,39 KB\)](#)

[Wyniku naboru.docx \(14,38 KB\)](#)