

**DYREKTOR
POLANOWSKIEGO CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENT**

Liczba stanowisk pracy: 1 (na 1/1 etat)

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA:

- obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań wskazanych w art.. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- wykształcenie i staż pracy:
 - ✓ wykształcenie średnie i minimum 5-letni udokumentowany staż pracy lub
 - ✓ wykształcenie wyższe i minimum 3-letni udokumentowany staż pracy.

2. WYMAGANIA KONIECZNE POZOSTAŁE:

- samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- ✓ znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- ✓ znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- ✓ znajomość ustawy o systemie oświaty,
- ✓ praktyka w instytucjach sektora publicznego lub w jednostkach budżetowych,
- ✓ doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym lub biurowym,
- ✓ umiejętność pracy z klientem,
- ✓ komunikatywność w kontaktach,
- ✓ odporność na stres,
- ✓ dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, samodzielność
- ✓ biegła znajomość obsługi pakietów MS Office,
- ✓ wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i współpracy w zespole.

4. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- ✓ sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- ✓ prowadzenie dokumentacji i obsługa postępowań administracyjnych dotyczących przyznawania świadczeń;
- ✓ przygotowywanie danych i materiałów do sprawozdań z realizacji zadań z pomocy społecznej;
- ✓ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów szkolnych oraz zasiłków;
- ✓ opracowywanie zestawień i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych;

- ✓ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań;
- ✓ kompletowanie dokumentów w teczkach – upinanie decyzji i zwrotek;
- ✓ prowadzenie zadań związanych z obsługą dożywiania;
- ✓ sporządzanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym na ich pisemny wniosek, w tym rejestrowanie zaświadczeń;
- ✓ sporządzanie sprawozdania do oceny zasobów pomocy społecznej.

5. KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

- 1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) Kserokopie świadectw pracy, w przypadku pracy za granicą – tłumaczenie na język polski,
- 7) Oryginały ewentualnych referencji,
- 8) Wypełnione oświadczenie o spełnieniu wymagań (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- a) **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,**
- b) **praca** jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- c) **wymiar czasu pracy:** 1/1 etat,

**Główne miejsce świadczenia pracy: Polanowskie Centrum Usług Społecznych,
ul. Wolności 7, 76-010 Polanów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Polanowskim Centrum Usług Społecznych, ul. Wolności 7, 76-010 Polanów lub wysłać pocztą **Z DOPISKIEM:** "Nabór na stanowisko Referent z dnia 30.09.2025r." w terminie do 09.10.2025 roku do godziny 12:00 (decyduje data wpływu zgłoszenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Polanowskiego Centrum Usług Społecznych w Polanowie przy ul. Wolności 7. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie. Informacje dodatkowe można uzyskać w siedzibie Polanowskiego Centrum Usług Społecznych lub pod nr. tel. 94 3188385.

Dyrektor Polanowskiego Centrum Usług Społecznych w Polanowie zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko będą niszczone komisyjnie.

Polanów, dnia 30.09.2025 r.

Dyrektor
Polanowskiego Centrum Usług Społecznych

mgr **Halina Śwecińska**
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polanowskie Centrum Usług Społecznych (76-010), przy ulicy Wolności 7 (zwaną dalej PCUS);
2. dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w PCUS:
e-mail: n.miturzynska@pcus.polanow.pl, tel: 94 341 94 45;
Zastępca Inspektora Ochrony Danych: e-mail: p.herbus@pcus.polanow.pl, tel: 94 341 94 47;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie określonej w przepisach prawa: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
4. Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych obowiązujących w Polanowskim Centrum Usług Społecznych;
5. w przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Prawo do przenoszenia danych oraz żądania usunięcia danych przysługuje w zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem;
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
7. podanie danych osobowych wskazanych w w/w przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
8. dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

Oświadczenie kandydata

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Uprzedzona/ny o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku referenta.

Nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

Wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego nałożonego lub zatwierdzonego przez sąd.

Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i posiadam pełnię praw publicznych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta.

Obecnie nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.

.....
Data i czytelny podpis

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie¹⁾
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa