

## **Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń**

### **Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze 10 etatów**

Referent w Punktach Obsługi Mieszkańców  
(nazwa stanowiska pracy)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2018 r. poz. 554, 650 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1851 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 180 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2018 r. poz. 755 z późn. zm.),
  - Programy przygotowane na podstawie art. 187a ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697, 1292, 2217 z późn. zm.)

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność komunikowania się,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 5) umiejętność wnikliwej analizy dokumentów,
- 6) samodzielność,
- 7) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów e-DOK oraz systemu świadczeń rodzinnych SR.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa interesantów,
- 2) udzielanie rzetelnych informacji w sprawach dotyczących wypłacanych świadczeń,
- 3) rejestracja przyjmowanych wniosków o ustalenie prawa do wypłacanych świadczeń,
- 4) kompletowanie dokumentów w sprawach o wypłacane świadczenia,
- 5) przygotowanie pism, postanowień oraz wszelkich decyzji dotyczących wypłacanych świadczeń,
- 6) prowadzenie korespondencji w ramach zakresu obowiązków z instytucjami, ośrodkami, urzędami, komisariatami, prokuratorami,
- 7) merytoryczna kontrola przygotowanych decyzji.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi \* 6 %
6. Informacje dodatkowe:
- wymiar etatu- pełny,
  - czas pracy- zgodnie z obowiązującym czasem pracy w Centrum,
  - umowa na czas określony.
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
  - własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  - skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) ,
  - skan lub kopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - skan lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie [ccs.bip.czystochowa.pl](http://ccs.bip.czystochowa.pl)),
  - oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe , o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór do pobrania na stronie [ccs.bip.czystochowa.pl](http://ccs.bip.czystochowa.pl)),
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór do pobrania na stronie [ccs.bip.czystochowa.pl](http://ccs.bip.czystochowa.pl)),
  - oświadczenie o stanie zdrowia (wzór do pobrania na stronie [ccs.bip.czystochowa.pl](http://ccs.bip.czystochowa.pl)).
8. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Referent w Punktach Obsługi Mieszkańców” bezpośrednio na adres Sekretariatu Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-217 Częstochowa, ul. Niepodległości 20/22, pok. 236 do dnia 25.06.2018 r. do godziny 15:30. Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Częstochowskiego Centrum Świadczeń).
9. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [ccs.bip.czystochowa.pl](http://ccs.bip.czystochowa.pl) i na tablicy informacyjnej CCŚ w budynku przy ul. Niepodległości 20/22 w Częstochowie.

Dyrektor  
Częstochowskiego Centrum  
Świadczeń  
*Lidia Czuma-Imiółczyk*

DYREKTOR  
Częstochowskiego Centrum Świadczeń