



GMINA STAROŹREBY

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAROŹREBACH
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: cus@starozreby.pl

Staroźreby, dnia 07.07.2025 r.

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W STAROŹREBACH**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAROŹREBACH,
UL. GŁOWACKIEGO 2, 09-440 STAROŹREBY**

STRSZY REFERENT

(nazwa stanowiska pracy,)

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów :

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek Administracja,
- b) znajomość obsługi komputera, programów „Microsoft Office”, Internet, urządzeń biurowych oraz urządzeń mobilnych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy;
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy;
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy;
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” o raz aktów wykonawczych do wymienionej ustawy;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- c) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych, projektów decyzji administracyjnych i sprawozdań,
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista,
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy,



g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Staroźrebach, ul. Głowackiego 2, 09-440 Staroźreby
- b) stanowisko: Starszy Referent
- c) wymiar czasu pracy: 1/1 - pełen etat
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze

Środowisko pracy. Godziny pracy stałe: w poniedziałek od 9:00 do 17:30, wtorek, środa i czwartek od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana głównie w pomieszczeniu biurowym na parterze, wejście do budynku: schody, podjazd dla wózków inwalidzkich, pozostała infrastruktura: korytarze, sanitariaty, schody. Oświetlenie sztuczne i naturalne, Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Ośrodka.

Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdny.

Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń zgodnie z Ustawą o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r. oraz z Ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów z dnia 4 kwietnia 2014 r.
2. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych.
3. Przygotowanie decyzji administracyjnych wynikających z przeprowadzonych postępowań.
4. Weryfikacja składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
5. Prowadzenie rejestrów wpływających wniosków świadczeń rodzinnych i innych świadczeń
6. Udzielanie informacji wyjaśnień o prawach i uprawnieniach.
7. Planowanie środków finansowych na świadczenia rodzinne i inne świadczenia w dziale
8. Prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji działu świadczeń rodzinnych.
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
10. Praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, praca w aplikacji Emp@tia oraz aplikacji CAS
11. Rozpatrywanie odwołania od decyzji w trybie art. 132 KPA oraz kompletowanie dokumentacji celem rozpatrzenia lub przesłania do właściwego organu odwoławczego.
12. Sporządzenie zapotrzebowania na środki oraz bieżąca analiza wykorzystania.
13. Sporządzenie sprawozdań rzeczowo finansowych i przekazanie je za pomocą systemu informatycznego CAS.
14. Sporządzenie list wypłat, przelewów świadczeń rodzinnych i przekazywanie ich do działu



finansowo- księgowego.

15. Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców.
16. Prowadzenie windykacji świadczeń rodzinnych.
17. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i innych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
18. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji w tym: przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji.
19. Prowadzenie postępowań i wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w sprawach o przyznanie dofinansowania ze środków Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
20. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o dodatku osłonowym z dnia 17 grudnia 2021 r.
21. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zgodnie z Ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007 r.
22. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją oraz ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
23. Przygotowanie decyzji administracyjnych wynikających z przeprowadzonych postępowań.
24. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
25. Sporządzenie i przygotowanie list wypłaty, przelewów z funduszu alimentacyjnego.
26. Samokontrola prawidłowości przyznawania świadczeń.
27. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
28. Sporządzanie sprawozdań jednorazowych, kwartalnych, półrocznych, rocznych za pomocą systemu informatycznego CAS i przekazanie do jednostki nadrzędnej.
29. Prowadzenie rejestrów osób korzystających z funduszu alimentacyjnego
30. Planowanie środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
31. Praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, praca w aplikacji Emp@tia oraz w aplikacji Sepi i CAS.
32. Prowadzenie analiz finansowych oraz opracowanie planów.
33. Podejmowanie działań i prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez:
 - a. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - b. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informację gospodarczą o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułu, o których mowa w art. 28 ust.1 w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - c. Informowanie dłużnika oraz organu właściwego dłużnika o przyznawaniu pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec skarbu państwa,
 - d. Prowadzenie ewidencji zaległych wpłat pobranych świadczeń za poszczególnych dłużników alimentacyjnych,
 - e. Zobowiązanie dłużnika do zarejestrowania się jako bezrobotny albo poszukujący pracy,



GMINA STAROŹREBY

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAROŹREBACH
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: cus@starozreby.pl

-
- f. Przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
 - g. Przekazywanie PUP informacji o utracie statutu dłużnika alimentacyjnego lub ustaniu potrzeby aktywizacji zawodowej dłużnika,
 - h. Współpraca z komornikami, starostwem, urzędem pracy, policją, prokuraturą i innymi instytucjami w celu poprawy skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych.
34. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji w tym:
- a. Przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
 - b. Nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgodnienia wpłat, prowadzenie spraw związanych ze zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego.
35. Współpraca z komornikiem i instytucjami w zakresie realizowanych egzekucji.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy

6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Starszy Referent” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie CUS w Staroźrebach lub przesłać pocztą na adres: centrum Usług Społecznych w Staroźrebach, 09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2, do dnia 22 lipca 2025 r. do godziny 15:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).

8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.



GMINA STAROŹREBY

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAROŹREBACH
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: cus@starozreby.pl

1. Administrator danych i kontakt do niego: Centrum Usług Społecznych w Staroźrebach „CUS”, ul. Głowackiego 2, 09-440 Staroźreby, cus@starozreby.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych iod@starozreby.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Centrum Usług Społecznych w Staroźrebach
4. Informacje o odbiorcach danych: Centrum Usług Społecznych w Staroźrebach .
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w CUS w Staroźrebach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Centrum Usług Społecznych ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 ¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.
9. Inne:
 1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
 2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 7 lipca 2025 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
 3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
 4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na II etap rekrutacji, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
 5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
 6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej bipstarozreby.pl oraz tablicy informacyjnej w CUS w Staroźrebach
 7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 510-791-359.



GMINA STAROŹREBY

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAROŹREBACH
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: cus@starozreby.pl

Centrum Usług Społecznych w Staroźrebach jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania.

Data ogłoszenia: 07.07.2025 r.



GMINA STAROŹREBY

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAROŹREBACH
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: cus@starozreby.pl

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE W CUS W STAROŹREBACH**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....

Dodatkowe dane *

4. Wykształcenie.....
5. Kwalifikacje zawodowe.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

***Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt.4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.**

.....
(miejscowość, data)



GMINA STAROŹREBY

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAROŹREBACH
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: cus@starozreby.pl

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym

seriinr..... oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;

nie zostałem/nie zostałam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- posiadam obywatelstwo.....
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mojej osoby na
stanowisku.....

.....

(data i podpis kandydata)

.....

(miejscowość, data)



GMINA STAROŹREBY

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAROŹREBACH
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: cus@starozreby.pl

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym

serii.....nr..... oświadczam, że: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych
osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko.....

Centrum Usług Społecznych w Staroźrebach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016
roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018¹. o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis kandydata)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich
danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych”.

.....
(data i podpis kandydata)



GMINA STAROŹREBY

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAROŹREBACH
tel. (24) 268 28 34

09-440 Staroźreby ul. Głowackiego 2
e-mail: cus@starozreby.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z rozporządzeniem 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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Staroźrebach („CUS”) z siedzibą w Staroźrebach przy ul. Głowackiego 2.

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD)), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl. Informujemy, że CUS przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

1. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na stanowisko **Starszego Referenta** w CUS w Staroźrebach wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
2. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko **Starszego Referenta** wymienionej w niniejszym ogłoszeniu.
4. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko **Starszego Referenta**.
5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
6. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
8. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko **Starszego Referenta**.

.....
(data i podpis kandydata)