

**Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych**  
**nr ref. 3/2024**

- 1. Stanowisko pracy:** stanowisko ds. organizacyjnych
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Sekcja Organizacyjna
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  - 1) wykształcenie wyższe,
  - 2) minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku zbieżnym z zakresem wykonywanych zadań,
  - 3) biegła znajomość odpowiednich aktów prawnych w tym: Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
  - 4) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami,
  - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 7) nieposzlakowana opinia.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  - 1) umiejętność organizacji pracy własnej,
  - 2) umiejętność pracy w zespole,
  - 3) umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych, projektów regulaminów, zarządzeń,
  - 4) wysoka kultura osobista,
  - 5) dyspozycyjność,
  - 6) komunikatywność, kreatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
  - 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Centrum,
  - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wzorów umów dotyczących realizowanych zadań i innych aktów prawnych

regulujących funkcjonowanie Centrum oraz prawa i obowiązki pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Centrum oraz wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz i Rady Miejskiej w Swarzędzu, prowadzenie zbioru tych dokumentów,
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych Dyrektora i Zastępcy dyrektora,
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników CUS oraz spraw związanych z bieżącą obsługą pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zlecenia, umów o świadczenie usług i o dzieło,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 8) przygotowywanie danych, informacji i analiz na potrzeby sprawozdań i wykonywanych zadań,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych,
- 10) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących pracowników,
- 11) obsługa programu kadrowo – płacowego.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na II piętrze budynku Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu (ul. Poznańska 25), jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (wjazd dla wózków inwalidzkich, winda). Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

#### **8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.**

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu oraz w Sekcji Organizacyjnej Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w pokoju nr 213,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 7) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

## **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych nr ref. 3/2024” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu lub przesać na adres: Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia

**13 sierpnia 2024 r.** (decyduje data wpływu do CUS) lub przesłać drogą mailową na adres: [sekretariat@cusswarzedz.pl](mailto:sekretariat@cusswarzedz.pl).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Centrum Usług Społecznych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Centrum ([www.cusswarzedz.pl](http://www.cusswarzedz.pl)) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych  
w Swarzędzu

/-/ Agnieszka Maciejowicz