

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale świadczeń i polityki prorodzinnej Centrum Usług Społecznych w Lubiczu, ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2024, poz. 1135) Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Lubiczu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – 1 stanowisko.

### **I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie minimum średnie;
6. znajomość komputera w zakresie Microsoft Office;
7. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

1. podstawowe informacje o samorządzie gminy Lubicz;
2. doświadczenie na podobnym stanowisku;
3. podstawowa znajomość: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, doświadczenie w pracy w administracji samorządowej w szczególności w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.

### **III. Niezbędne umiejętności:**

1. dobra komunikacja z otoczeniem;
2. dzielenie się informacją;
3. łatwość w przyswajaniu wiedzy i chęć podnoszenia kwalifikacji;
4. umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów;
5. rzetelność i odpowiedzialność;
6. odporność na stres.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, kontakt z klientem.

Czas pracy 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca będzie wykonywana w budynku na parterze.

### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór:**

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń opiekuńczych (zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego);
2. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zasiłku rodzinnego i przysługujących do niego dodatków;
3. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;

4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
5. wydawanie zaświadczeń o przyznanych świadczeniach rodzinnych;
6. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w ramach zadań.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W styczniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy);
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych- dotyczy przypadku, kiedy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata;

### **Tryb przeprowadzenia naboru:**

#### **1. Termin i miejsce składania ofert:**

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z oznaczeniem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale świadczeń i polityki prorodzinnej**” w terminie do 17 lutego 2025r. do godziny 08:00, w siedzibie Centrum Usług Społecznych ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Centrum. Aplikacje, które wpłyną po terminie w/w nie będą rozpatrywane.

2. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, test sprawdzający wiedzę i umiejętności oraz rozmowy z kandydatami.

Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych

dr Anna Sikorska

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

#### 1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Lubiczu, adres: ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Centrum Usług Społecznych w Lubiczu, ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz;
- ✓ poprzez e-mail: sekretariat@cuslubicz.pl;
- ✓ telefonicznie: 56 674 21 55.

#### 2. Inspektor Ochrony Danych.

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Centrum Usług Społecznych w Lubiczu, adres: ul. Toruńska 56, 87-162 Lubicz;
- ✓ poprzez e-mail: [kinga.hoffmann@apoozeum.pl](mailto:kinga.hoffmann@apoozeum.pl).

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych przez administratora oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

#### 3. W jakim celu i na jakiej podstawie będziemy przetwarzali dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali w celach:

- ✓ przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko, na które aplikujesz;
- ✓ wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- ✓ realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- ✓ ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu polegającego na zabezpieczeniu informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

1) działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na żądanie kandydata (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);

2) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zw. z:

- ✓ art. 221 Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO);
- ✓ art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności (szczególna kategoria danych osobowych, art. 9 ust. 1 lit b RODO) - dotyczy osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu;
- ✓ ustawą o dostępie do informacji publicznej w zw. z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

W zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą prawną przetwarzania jest zgoda kandydata wyrażona

w formie wyraźnego działania, jakim jest dobrowolne przekazanie nam tych danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dla szczególnej kategorii danych).

W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu zabezpieczenia informacji na wypadek ewentualnych roszczeń, podstawę prawną stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

#### 4. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

*W ramach procesów rekrutacyjnych oczekujemy przekazywania danych osobowych jedynie wymaganych przepisami prawa. Dane wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa nie będą przez nas uwzględnione w procesie rekrutacji.*

#### 5. Jak długo będziemy przechowywali dane osobowe?

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygra konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub ustaniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, z wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres

5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.

W zakresie danych, wobec których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, okres ich przechowywania może ulec skróceniu do dnia wycofania zgody.

#### **6. Komu mogą być przekazane dane osobowe?**

Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych przez okres 3 miesięcy.

Odbiorcami danych kandydatów mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.

#### **7. Jakie prawa przysługują osobie, której dane przetwarzamy?**

Każdej osobie przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- ✓ prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, a w przypadkach określonych w RODO także ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
- ✓ prawo żądania usunięcia danych, przy czym żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze;
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadku przetwarzania ich w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją;
- ✓ prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane osobowe naruszamy przepisy RODO.

*W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, każdy ma prawo żądania usunięcia danych lub wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: [oswiata@lubicz.pl](mailto:oswiata@lubicz.pl).*

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

#### **8. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.**

Nie zamierzamy przekazywać danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

#### **9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.**

Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.