

**DYREKTOR**  
**CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI**  
**91-304 ŁÓDŹ, UL. URZĘDNICZA 45**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT W WYDZIALE ORGANIZACYJNO –ADMINISTRACYJNYM**  
**W CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę *(zgodnie z art. 25 Kp)*

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

**Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- obsługa korespondencji wychodzącej z Centrum, a w szczególności:
  - przyjmowanie korespondencji do kancelarii,
  - podział korespondencji w zależności od sposobu jej dostarczenia adresatom,
  - przygotowywanie korespondencji do doręczenia,
  - przekazywanie przesyłek operatorowi pocztowemu,
  - obsługa reklamacji przesyłek,
  - prowadzenie właściwych rejestrów i ewidencji,
  - obsługa urządzeń wykorzystywanych w kancelarii,
- obsługa sekretariatu Centrum, a w szczególności:
  - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej kierowanej do Dyrekcji Centrum,
  - monitorowanie terminowości realizacji poleceń dekretyjnych,
  - prowadzenie rejestrów skarg i wniosków, interwencji, delegacji służbowych,
  - opracowywanie projektów pism, sporządzanie zbiorczych raportów, sprawozdań, analiz,
  - udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Centrum bądź innych jednostek.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
  - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych,
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, pracowitość, sumienność oraz zdolność analitycznego myślenia.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV podpisane odręcznie,
- list motywacyjny podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*(Pobierz),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- w przypadku niepełnosprawności - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, przedłożyć zaświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskane na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, wraz z potwierdzeniem otrzymania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych \*\* (Pobierz),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada).

\* - *Druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi*

\*\* - *Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi*

### **Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi (ul. Urzędnicza 45, pok. 317) w godzinach pracy Centrum (pon., śr., czw., pt. od 8:00 do 16:00, wt. od 9:00 do 17:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko referenta w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym**”

**w terminie do dnia 04 marca 2022 r.**

**Aplikacje, które wpłyną do Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor  
Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi

Agnieszka Łukasik