DYREKTOR
CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI
91-304 ŁÓDŹ, UL. URZĘDNICZA 45
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT/PODINSPEKTOR
W WYDZIALE DODATKÓW MIESZKANIOWYCH
W CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI

Wymiar czasu pracy: pełny etat
Liczba stanowisk: 2
Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kp)
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: jest niższy niż 6%

Warunki pracy na stanowisku:
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca może wiązać się z wykonywaniem czynności w terenie – przeprowadzanie wywiadów,
- praca bezpośrednio ze świadczeniobiorcą,
- praca w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
- obsługa świadczeniobiorców, przyjmowanie korespondencji, analiza wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- rejestracja dokumentów w systemie informatycznym,
- obsługa wniosków elektronicznych,
- terminowe przygotowywanie informacji/projektów decyzji administracyjnych,
- aktualizacja uprawnień w przypadku zmian stanu faktycznego lub prawnego,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- obsługa urządzeń biurowych.

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 minimum średnie ze zdanym egzaminem dojrzałości,
- staż pracy:
  - w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 2-letni staż pracy (potwierdzony zaświadczeniem lub innym dokumentem), w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany,
  - w przypadku stanowiska referenta staż pracy nie jest wymagany,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 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.
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 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/podinspektora w Wydziale Dodatków Mieszkaniowych w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi"**

w terminie do dnia 17 lutego 2023 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.

Z-ca Dyrektora
Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi

Katarzyna Kałuziak