



Centrum Usług Społecznych
w Dopiewie



Dopiewo, 14.04.2026 r.

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W DOPIEWIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. ADMINISTRACYJNYCH I ZAMÓWIEŃ

W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W DOPIEWIE

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Dopiewie
ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

II. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze będzie wykonywała czynności ds. administracyjnych i zamówień w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie (1 etat, pełny wymiar czasu pracy)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (konieczne do podjęcia zatrudnienia):

- 1) Wykształcenie: wyższe;
- 2) Staż pracy:
 - a) preferowane: udokumentowane co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach w administracji publicznej.
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaną pracą:
 - a) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
 - c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności objętych naborem,
- 3) doświadczenie związane z obsługą mieszkańca/klienta,

- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 6) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, e-Doręczeń, Internetu,
- 7) kursy, szkolenia w zakresie związanym ze stanowiskiem, na które jest prowadzony nabór,
- 8) dokładność, terminowość, sumienność, komunikatywność,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od mieszkańców, innych urzędów, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych,
- 11) umiejętność posługiwania się przepisami prawa.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Przygotowywanie, sporządzanie umów oraz porozumień z kontrahentami i innymi podmiotami.
2. Prowadzenie rejestru umów zawieranych w jednostce, tj. Centrum Usług Społecznych.
3. Realizacja procedur zapytań ofertowych stosowanych do zamówień poniżej kwoty 170.000 zł netto, w szczególności:
 - a) przygotowywanie zapytań ofertowych przy współpracy z pracownikami CUS odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zadanie;
 - b) obsługa narzędzi informatycznych wykorzystywanych do publikacji zapytań ofertowych;
 - c) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem.
4. Współudział w sporządzaniu sprawozdań z zakresu zapytań ofertowych.
5. Obsługa skrzynki e-Doręczeń Centrum Usług Społecznych.
6. Obsługa korespondencji, w tym również dostarczanie i odbiór pism z Urzędu Gminy Dopiewo oraz nadawanie przesyłek pocztowych w siedzibie Poczty Polskiej.
7. Prowadzenie strony BIP (Biuletyn Informacji Publicznej) CUS w Dopiewie,
8. Kontakt telefoniczny i bezpośredni z mieszkańcami- udzielanie informacji i kierowanie do właściwych działów/komórek.
9. Sporządzanie pism urzędowych do klientów, instytucji i organizacji.
10. Wykonywanie innych czynności z zakresu postępowań administracyjnych.
11. Przygotowywanie i sporządzanie danych do analiz i sprawozdań.
12. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi działami, samodzielnymi stanowiskami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora CUS lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca:

- w pomieszczeniu biurowym (piętro, winda),
- w zespole,
- przy sztucznym oświetleniu,
- praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz.
- miejsce pracy: siedziba Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, przy ul. Konarzewskiej 12.

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała,
- obsługi komputera i programów komputerowych,
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka),
- bezpośredniego kontaktu z ludźmi.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.cusdopiewo.pl – PODPISANY.
2. List motywacyjny.
3. CV.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Oświadczenia związane z naborem dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.cusdopiewo.pl – PODPISANE.
7. Zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą- dotyczy osób, które taki staż lub służbę odbyły.
8. Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane (w przypadku dokumentów w formie pisemnej – papierowej).

W przypadku dokumentów elektronicznych kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej **lub** podpisem zaufanym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

Kandydat może również dołączyć: kserokopie dyplomów, zaświadczeń, itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych oraz kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać do: **24 kwietnia 2026 r.**
2. Miejsce składania dokumentów:
 - 1) w formie pisemnej (papierowej):
Centrum Usług Społecznych, ul. Konarzewska 12, 62-070 DOPIEWO,
z dopiskiem na kopercie:
„stanowisko ds. administracyjnych i zamówień”.
 - 2) w formie elektronicznej:
na adres skrzynki do doręczeń elektronicznych Centrum Usług Społecznych w Dopiewie (e-Doręczenia):
AE:PL-33681-34303-EHFST-25

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:

- 1) w formie pisemnej (papierowej) z własnoręcznymi podpisami pod kwestionariuszem osobowym oraz oświadczeniami,
- 2) w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej **lub** podpisem zaufanym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatycznej działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, wykorzystaniem skrzynki do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia).

Dokumenty składane w innych formach, jak wyżej wskazane, nie będą brane pod uwagę.

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Centrum Usług Społecznych bądź wpływu do CUS (w sytuacji nadania w placówce pocztowej) bądź w przypadku dokumentów składanych w formie elektronicznej data ich wpływu na adres do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia) Centrum Usług Społecznych w Dopiewie: AE:PL-33681-34303-EHFST-25.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Oferty niespełniające wymagań niezbędnych oraz oferty niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów i oświadczeń nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.
3. Rekrutacja prowadzona jest w następujących etapach:
 - 1) składanie dokumentów przez kandydatów/kandydatki,
 - 2) weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami/kandydatkami,
 - 4) ogłoszenie wyniku naboru.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: od zaraz.