


Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 2397 z dnia 10 sierpnia 2016 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 22 sierpnia 2016 | 1,0 | 1 | archiwalny |   |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy asystent

do spraw: ustalania prawa do zaopatrzenia emerytalnego
w Wydziale Ustalania Świadczeń II w Lublinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

ul. Pawińskiego 17/21, Warszawa

ul. G. Narutowicza 73

WARUNKI PRACY

- 1) permanentna obsługa klienta zewnętrznego,
- 2) praca biurowa,
- 3) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 5) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
- 6) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 7) praca do wysokości 3 m,
- 8) miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku Komendy Wojewódzkiej Policji, zarówno wejście do budynku jak i wejście na pierwsze piętro posiada schody,
- 9) brak windy w budynku, w budynku również nie ma toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- 10) w związku z przechowywaniem akt emerytalno-rentowych w pomieszczeniach znajdujących się na parterze oraz w piwnicy występuje czynnik biologiczny, tj.: kropidlak popielaty.

ZAKRES ZADAŃ

- analizowanie i ocenianie dokumentów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych
- ustalanie prawa i wysokości świadczeń emerytalno-rentowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
- przygotowanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń i korespondencji wydawanej w imieniu organu emerytalnego
- wprowadzanie, przetwarzanie i aktualizowanie danych w systemie informatycznym
- udzielanie informacji i wyjaśnień świadczeniobiorcom
- zakładanie teczek akt emerytalno-rentowych, aktualizacja ich zawartości poprzez uzupełnianie o wpływającą korespondencję, dokonywanie opisu zawartości teczek oraz archiwizowanie akt emerytalno-rentowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok związanego z pracą w administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym Policji (...) oraz ich rodzin
- Znajomość przepisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (w zakresie rent rodzinnych)
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Odpowiedzialność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie ustalania prawa do zaopatrzenia emerytalnego i wysokości świadczeń z tego tytułu
- Przeszkolenie z systemu informatycznego "Emeryt"
- Znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Znajomość przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- Umiejętność analitycznego myślenia

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM.

Proponowane wynagrodzenie to 1873,84 zł brutto + ew. wysługa lat.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania (http://www.zer.bip.msw.gov.pl/portal/zer/1043/5123/Oswiadczenie_kandydata.html). Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przesyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY").

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.