

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: koordynacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych
w Wydziale Polityki Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.
Delegatura w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra**

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- stres związany z obsługą klienta zewnętrznego oraz wykonywaniem zadań pod presją czasu
- kontakty z zagranicznymi instytucjami odpowiedzialnymi za realizację zadań
- kontakty z osobami przebywającymi w krajach objętych koordynacją

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia, czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- rozpatrywanie i analizowanie spraw pod kątem uprawnień osób do świadczeń rodzinnych i wychowawczych w krajach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii
- współpraca z instytucjami łącznikowymi i właściwymi w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych
- udzielanie informacji nt. procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i wychowawczych w krajach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii
- współdziałanie z organami właściwymi w zakresie koordynacji świadczeń
- przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z obszaru świadczeń rodzinnych i wychowawczych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata
- znajomość przepisów prawa w zakresie koordynacji: świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, ustawy „Za życie”, rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- znajomość przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego

- znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi: • edytora tekstów MS Word, • arkusza kalkulacyjnego MS Excel, • tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie rezultatów
- odporność na stres
- rzetelność i terminowość
- samodzielność i inicjatywa
- umiejętności analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na jednym z wybranych kierunków: administracja, prawo, ekonomia
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość jednego z wymaganych języków obcych w stopniu komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości wybranego języka obcego w stopniu komunikatywnym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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, wynosi co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 71 15 263

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.