


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 lipca 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.
Oddział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia
Społecznego
ul. Boh. Westerplatte 11
65-034 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
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

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 życiem”, 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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: 02 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lubuskie.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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.

LEGENDA



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.