

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków ul. Basztowa 22

Ogłoszenie nr 165791 / 10.07.2026

inspektor wojewódzki/inspektorka wojewódzka

Do spraw: prowadzenia postępowań w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w obszarze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Aktywny rodzic” oraz rodzinnego kapitału opiekuńczego Oddziale do Spraw Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych w Krakowie w Wydziale Polityki Społecznej

#administracja publiczna #rodzina #zabezpieczenie społeczne

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Kraków ul. Basztowa
22 i ul. Elizy
Orzeszkowej 7

Ważne do

30 lipca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 5600,00 zł
do 6200,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje działania w zakresie: 1) ustalania czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego; 2) ustalania kraju właściwego w pierwszej kolejności do ustalenia prawa oraz wypłaty świadczeń w przypadku świadczeń rodzinnych i wychowawczych; 3) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych, w tym także z wniosków zagranicznych; 4) kwalifikacji świadczeń jako nienależnie pobrane oraz prowadzenia postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń w celu zapewnienia realizacji zadań; 5) w przypadku świadczeń „Aktywny rodzic”, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń wychowawczych od okresu świadczeniowego 2022/2023 – ustalania ustawodawstwa mającego pierwszeństwo zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego; 6) obsługi zagranicznych tytułów wykonawczych R017 oraz zagranicznych wniosków o potrącenia R001 w celu odzyskania należności.
- Udziela odpowiedzi na pytania właściwych instytucji zagranicznych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego za pomocą formularzy SED i kompletuje dokumentację w tym zakresie w celu przekazania informacji zagranicznym instytucjom właściwym.
- Przygotowuje projekty odpowiedzi w indywidualnych sprawach interwencyjno-informacyjnych, udziela informacji klientom w trakcie przyjmowania Stron w siedzibie Urzędu, obsługi infolinii oraz formularza kontaktowego w celu przekazania informacji stronom postępowań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- bardzo dobra znajomość przepisów: ustawy o świadczeniach rodzinnych; ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci; ustawy o rodzinnym kapitale opiekuńczym; ustawy o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka - „Aktywny rodzic”; ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”; ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o służbie cywilnej; rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz.Urz. UE L 166 z 30 kwietnia 2004, z późn. zm.); rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz.Urz. UE L 284 z 30 października 2009 z późn. zm.) oraz wiedza z zakresu administracji publicznej,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i stosowania prawa w praktyce,
- myślenie analityczne,
- skuteczna komunikacja,
- odporność na stres,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- obsługa komputera, w tym znajomość pakietu MS OFFICE,
- kultura osobista,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem/współpracowniczką tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie B1
- umiejętność pracy pod presją czasu

Co oferujemy

Terminowo wypłacane wynagrodzenie

Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), zgodnie z przepisami

Dodatek dla urzędników mianowanych

Możliwość otrzymania dodatku zadaniowego

Nagrody uznaniowe zależne od osiągniętych wyników pracy

Nagrody jubileuszowe

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci (tzw. „wczasy pod gruszą”)

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

Możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami

Dobra lokalizacja

Dobra atmosfera pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach, praca pod presją czasu.

Miejsmem wykonywania pracy zostanie ustalone przed zatrudnieniem i będzie to jedna z następujących lokalizacji: Kraków ul. Basztowa 22 i ul. Elizy Orzeszkowej 7 lub Tarnów al. Solidarności 5-9 lub Nowy Sącz ul. Jagiellońska 52.

W przypadku pracy biurowej na wolnym stanowisku pracy w Wydziale Polityki Społecznej pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. Zachowane są wynikające z

przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi z obecnością progów, oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

W lokalizacji w Krakowie ul. E. Orzeszkowej 7 (2 piętro) wejście do budynku z jednego stopnia, przez dwie pary drzwi oddzielone przedsionkiem. W budynku brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie posiada windy oraz platformy dla osób niepełnosprawnych, a także podjazdu przed budynkiem. W budynku drzwi wejściowe pojedyncze aluminiowo szklane otwierane jednym skrzydłem. W budynku występują bariery architektoniczne. Wejście na poszczególne piętra budynku klatką schodową. Z uwagi na specyfikę budynku odkąd jest w zakresie instytucji publicznych pełni funkcję archiwum.

W pozostałych lokalizacjach w przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy – w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

Dodatkowe informacje

Dokumenty przesyłane elektronicznie należy podpisać profilem zaufanym lub odręcznie podpisać i zeskanować.

Nabór BK-I.210.3.21.2026 (nr publikacji w BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie) obejmuje ogłoszenia częściowe o naborze opublikowane w BIP KPRM pod numerami 165971, 165792 i 165793 (łącznie nabór na 3 stanowiska) i będzie prowadzony jako jedno postępowanie. Miejscem wykonywania pracy zostanie ustalone przed zatrudnieniem i będzie to jedna z następujących lokalizacji: Kraków ul. Basztowa 22 i ul. Elizy Orzeszkowej 7 lub Tarnów al. Solidarności 5-9 lub Nowy Sącz ul. Jagiellońska 52.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie (koniecznie podaj swój nr telefonu i adres mailowy). Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Prześlij wszystkie wymagane przez nas oświadczenia i sprawdź czy mają one odpowiednią treść. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy. Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty osób, które nie zostały zatrudnione, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

W Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie ustalono Procedurę w sprawie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928). Pełna informacja o tym kto może zostać sygnalistą/ką, z jakich obszarów można wewnętrznie zgłaszać naruszenie prawa oraz w jaki sposób tego poufnie dokonać, dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MUW w Krakowie (zakładka „Sygnaliści”) pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/muw,m,449443,sygnalisci-zgloszenia-wewnetrzne.html>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

Zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np. między innymi: egzamin pisemny i/lub

praktyczny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem/współpracowniczką tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy osób urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 lipca 2026

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrzynki podawcze e-Doręczeń, ePUAP lub skrzynkę mailową.**

Składanie dokumentów z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy WP-21.2026 Kraków”

Osobiście lub drogą pocztową: Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie ul. Basztowa 22 Kraków/ Tarnów al. Solidarności 5-9/ Nowy Sącz ul. Jagiellońska 5

Elektronicznie poprzez skrzynkę podawczą e-Doręczeń: AE:PL-63706-53716-FRDUR-17; ePUAP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie /ag9300lhke/skrytka lub mailowo: kadry@malopolska.uw.gov.pl

Dokumenty przesłane elektronicznie

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12/ 39 21 443 i 12/ 39 21 244**

lub mailowego na adres: **kadry@malopolska.uw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.07.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków;

Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem ochrony danych w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie można się skontaktować za pośrednictwem platformy ePUAP (adres skrytki): /ag9300lhke/skrytka, poczty elektronicznej na adres:

iod@malopolska.uw.gov.pl, a także za pomocą usługi e-Doręczeń na adres: AE:PL-63706-53716-FRDUR-17 lub listownie na podany w punkcie 1 adres umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”;

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w oparciu o następujące przepisy prawa:

1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 Kodeksu pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku udostępnienia innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (np. wizerunek na fotografii); w sytuacji takiej podanie tych danych zostanie potraktowane jako zgoda na to, aby je przetwarzać; wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie; cofnięcie zgody w takim w przypadku pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

3) art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku udostępnienia danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;

w sytuacji takiej dane będą mogły być przetwarzane jedynie w przypadku, gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie; wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie; cofnięcie zgody w takim w przypadku pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) organy publiczne i urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- 2) podmioty przetwarzające dane osobowe, w przypadku, gdy Wojewoda Małopolski powierzył takiemu podmiotowi przetwarzanie danych osobowych na podstawie umowy,
- 3) wszystkie osoby, które będą chciały się zapoznać z imionami i nazwiskami kandydatów i kandydatek, którzy spełnią wymagania formalne oraz z wynikami naboru, w związku z faktem iż dane takie stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i muszą być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej;

Okres przechowywania danych

Przesłana przez Panią/Pana oferta pracy będzie przetwarzana w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy wskazane w ogłoszeniu przez okres niezbędny do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostanie zniszczona;

Dokumentacja naboru, w tym protokół z przeprowadzonego naboru zawierający imiona i nazwiska wyłonionych kandydatów i kandydatek, będzie przechowywana przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym zakończono proces rekrutacji, zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji;

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, w tym uzyskania ich kopii, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, żądania sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych, a w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa: usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania; ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie tych danych;

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dotyczące Pani/Pana decyzje nie będą oparte na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym ich profilowaniu;

Przekazywane danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)