Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 57461 z dnia 16 listopada 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 listopada 2019	1	4	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
w Wydziale Polityki Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrołęka

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Delegatura-Placówka Zamiejscowa w Ostrołęce
ul. gen. Augusta Emila Fieldorfa "Nila" 15,
07-410 Ostrołęka

ADRES URZĘDU:

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
pl. Bankowy 3/5
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca biurowa
- praca na drugim piętrze
- praca w siedzibie wydziału
- praca poza siedzibą urzędu (wyjazdy na kontrole)
- praca związana z obsługą klienta
- zagrożenie korupcją
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- brak oznaczeń dla osób niewidomych
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami
- bariery architektoniczne: brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw obywateli polskich z krajami UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do polskich świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych
- sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- rozpatrywanie interwencji, zapytań, skarg oraz opracowywanie projektów stanowisk dotyczących interpretacji przepisów
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami działającymi w obszarze świadczeń rodzinnych i wychowawczych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aków wykonawczych, Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość rozporządzeń unijnych w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- umiejętności: obsługa komputera (pakiet MS Office), analityczne myślenie, skuteczna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B1
- umiejętność pracy w systemie Sygnity

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B1
- Kopia dokumentu potwierdzającego umiejętność pracy w systemie Sygnity

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 listopada 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
  Biuro Kadr i Organizacji, Punkt Obsługi Klienta
  pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, wejście F (od al. Solidarności)
  z dopiskiem "Oferta pracy WPS-VII/24,27-29"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Tożsamość administratora

Administratorem Państwa danych osobowych jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 95

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka

poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl

telefonicznie: 22 695 69 80

Cele przetwarzania Państwa danych i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, na podstawie:

przepisów prawa pracy[1], w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
zgody na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy – w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe
w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:

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)
niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa – w przypadku zatrudnienia.

Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Państwu następujące uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
prawo do usunięcia danych;
prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na przesłane zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Państwo że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie
z prawem.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych jest:

w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym;
w zakresie innych danych – jest dobrowolne.

[1] Art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, art. 4, art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.
w sprawie dokumentacji pracowniczej.

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%.
MUW zapewnia swoim pracownikom:
− stabilną i ciekawą pracę;
− regularnie wypłacane wynagrodzenie;
− dodatek stażowy;
− dodatkowe wynagrodzenie roczne;
− nagrody – w zależności od wyników pracy;
− możliwość rozwoju zawodowego;
− wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
− atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej;
− korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie;
− możliwość udziału w aktywnościach sportowych (piłka nożna i tenis stołowy).
Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.
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.
Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail.

Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.
Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.
Wzór oświadczeń dostępny na stronie www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera.
Informacje dotyczące rekrutacji w MUW znajdują się na stronie internetowej urzędu pod adresem www.mazowieckie.pl w zakładce „Praca” oraz na stronie BIP urzędu pod adresem www.bip.mazowieckie.pl w zakładce Praca i kariera.
Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

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.