


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: ds. skarg i analiz  
w Wydziale Analiz i Współpracy Międzynarodowej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Pawińskiego 17/21,**

### WARUNKI PRACY

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka i skaner.

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze. Praca wymaga przemieszczania po budynku w celu wykonywania zleconych zadań.

### ZAKRES ZADAŃ

- Rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania i interpelacje z zakresu zaopatrzenia emerytalnego kierowane przez obywateli, organy państwowe, rzecznika prasowego, posłów i senatorów oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- Analizowanie obowiązujących przepisów oraz zmian w tych przepisach i opracowywanie projektów pism wyjaśnień i interpretacji a także wzorów druków, formularzy i decyzji dla pracowników wydziałów ustalania świadczeń
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania kierowane z wydziałów ustalania świadczeń w sprawach szczególnie skomplikowanych; nadzorowanie procesu załatwiania tych spraw poprzez udzielanie instruktażu i merytorycznych wyjaśnień w celu zapewnienia jednolitej praktyki w stosowaniu przepisów emerytalno-rentowych przez pracowników tych wydziałów oraz ujednoczenia procedur w tym zakresie
- Analizowanie prawidłowości postępowań będących przedmiotem skarg, a w przypadku skarg zasadnych przygotowywanie projektów pism do wydziałów ustalania świadczeń wskazujących propozycje naprawienia powstałych nieprawidłowości; w sprawach pilnych wydawanie decyzji
- Analizowanie przepisów emerytalno-rentowych i inicjowanie propozycji zmian w tych przepisach, celem wyeliminowania wątpliwości interpretacyjnych a także opiniowanie otrzymany od Zespołu Radców Prawnych projektów aktów prawnych pozostających we właściwości Wydziału AM
- Przygotowywanie projektów opracowań i analiz z zakresu zaopatrzenia emerytalnego dla potrzeb kierownictwa Zakładu, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych instytucji i organów,

a także projektów opinii dla Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawach świadczeń w drodze wyjątku

- Przygotowywanie informacji o aktualnym stanie prawnym w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej Zakładu
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma przesyłane przez domniemanych świadczeniobiorców Zakładu, w szczególności udzielanie wyjaśnień w sprawach emerytalno-rentowych osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 lat w administracji
- Umiejętność argumentowania i przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Umiejętność analitycznego myślenia i biegłego redagowania pism
- Znajomość przepisów prawnych w szczególności z zakresu: zaopatrzenia emerytalnego funkcjonariuszy Policji (....), ustawy o emeryturach i rentach z FUS, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- Umiejętność interpretacji przepisów oraz ich stosowania w praktyce
- Umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku/specjalności prawnicze, administracyjne lub humanistyczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie przy przygotowywaniu projektów odpowiedzi na skargi
- Znajomość orzeczeń sądowych w zakresie przepisów emerytalno-rentowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- Umiejętność obsługi baz danych aktów prawnych
- Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie aplikacji MS Office, w szczególności programów Word i Excel

## 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: 01 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu 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.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSWiA > Dokumenty do pobrania

<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>

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.

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,
- weryfikacja merytoryczna,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Więcej informacji: [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl) lub 22-60-28-470

## 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.