


| OFERTY DO                    | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>19</b><br>czerwca<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawny

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

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Pawińskiego 17/21  
02-106 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

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, natomiast miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze. Praca wymaga od pracownika przemieszczania się pomiędzy piętrami w celu realizacji powierzonych zadań.

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,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 6) zagrożenie korupcją.

## ZAKRES ZADAŃ

- analizowanie projektów aktów prawnych, zmian w obowiązujących przepisach oraz nowych przepisów z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego w celu opracowania projektów pism, wyjaśnień, wytycznych, interpretacji przepisów, a także projektów wzorów druków decyzji dla potrzeb pracowników wydziałów ustalania świadczeń
- rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Zakładu i analizowanie prawidłowości postępowania będącego przedmiotem skargi w celu stwierdzenia jej zasadności
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i pisma kierowane od świadczeniobiorców, a w przypadku, gdy skarga jest zasadna przygotowywanie projektu pisma do wydziału ustalania świadczeń wskazującego propozycje naprawienia powstałych nieprawidłowości
- przygotowywanie projektów pism i udzielanie merytorycznych wyjaśnień z zakresu zaopatrzenia emerytalnego funkcjonariuszy, na zapytania pracowników wydziałów ustalania świadczeń, w celu dostarczenia im aktualnej wiedzy, ujednoczenia procedur oraz zapewnienia jednolitej praktyki w stosowaniu przepisów
- przygotowywanie projektów odpowiedzi z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego funkcjonariuszy, na

pisma świadczeniobiorców, osób ubiegających się o przyznanie świadczeń w celu udzielenia aktualnej informacji

- rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Zakładu dotyczące domniemanych świadczeniobiorców, w celu udzielenia aktualnej informacji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- znajomość przepisów emerytalno-rentowych w szczególności o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy oraz przepisów pragmatycznych wszystkich obsługiwanych służb
- znajomość przepisów o ubezpieczeniach społecznych, przepisów podatkowych oraz o ubezpieczeniu zdrowotnym
- znajomość przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- zdolność analitycznego myślenia i biegłego redagowania pism
- komunikatywność
- działanie w sytuacjach stresowych
- umiejętność interpretacji przepisów i stosowania ich w praktyce
- umiejętność argumentowania
- kreatywność
- umiejętność pracy samodzielnej
- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji MS Office, w szczególności programów Word i Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- umiejętność szybkiego uczenia się
- umiejętność obsługi baz danych aktów prawnych np. programu LEX

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 19 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zakład Emerytalno-Rentowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych  
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%.

Proponowane wynagrodzenie to ok. 2800 zł brutto + ew. wysługa lat.

Na kopercie oraz w liście motywacyjnym należy zamieścić nr ogłoszenia z BIP KPRM lub nazwę stanowiska pracy.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania  
<http://www.zer.bip.msw.gov.pl/zer/praca-w-zer-msw/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.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

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,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej,
- rozmowa kwalifikacyjna.

## 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.