



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

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 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku brak toalety dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- Analizowanie obowiązujących przepisów oraz zmian w tych przepisach i opracowywanie projektów wyjaśnień, interpretacji, wytycznych i wzorów druków decyzji dla pracowników wydziałów ustalania świadczeń
- Rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania i interpelacje z zakresu zaopatrzenia emerytalnego kierowane przez obywateli, organy państwowe, posłów i senatorów
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego na zapytania kierowane z wydziałów ustalania świadczeń, w celu ujednoczenia procedur oraz zapewnienia jednolitej praktyki w stosowaniu tych przepisów
- 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
- Przygotowywanie projektów opracowań i analiz z zakresu zaopatrzenia emerytalnego dla potrzeb kierownictwa Zakładu, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych instytucji i organów
- Przygotowywanie projektów opinii dla Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawach świadczeń w drodze wyjątku
- Przygotowywanie informacji o aktualnym stanie prawnym oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej Zakładu
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma 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 miesięcy w pracy w administracji lub w pracy biurowej
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność analitycznego myślenia i biegłego redagowania pism
- Znajomość przepisów prawnych z zakresu zaopatrzenia emerytalnego funkcjonariuszy Policji (....)
- Znajomość ustawy o emeryturach i rentach z FUS
- Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- 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 humanistyczne, administracyjne, prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące pracy przy przygotowywaniu projektów odpowiedzi na skargi
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- 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: 26 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA  
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%.

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

(<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrani/5123,Oswiadczenie-kandydata.html> ).  
Oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane.

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 oświadczenie.

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres wykonywanej pracy np. kopia świadectwa pracy, w przypadku umowy o pracę lub kopia zaświadczenia w przypadku umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk (sam dokument umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie jest dokumentem potwierdzającym okresy doświadczenia zawodowego).

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przysyłania 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,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Wynagrodzenie: ok. 3100 zł brutto + ew. wysługa lat.

Oferty można również wysłać na adres [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl) (wymagane oświadczenie musi być zeskanowane; w przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmów - kandydat jest zobowiązany dostarczyć oryginał tego oświadczenia).

Więcej informacji: [rekrutacja@zer.mswia.gov.pl](mailto:rekrutacja@zer.mswia.gov.pl)

## 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.



### **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.