


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: skarg, wniosków i petycji
w Wydziale Analiz i Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

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.

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. Praca wymaga od pracownika przemieszczania się pomiędzy piętrami w celu realizacji powierzonych zadań.

ZAKRES ZADAŃ

- Rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje, zapytania i interpelacje kierowane przez obywateli, instytucje krajowe i zagraniczne, organy państwowe, posłów i senatorów z zakresu zaopatrzenia emerytalnego
- Przygotowywanie projektów wzorów szablonów pism, druków decyzji dla pracowników wydziałów ustalania świadczeń, a także dla spraw emerytalno-rentowych z zakresu przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego również w wersji angielskiej
- 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 zamieszkałym w kraju i za granicą
- Obsługa petycji i petycji wielokrotnych, w szczególności tworzenie zestawień oraz przekazywanie merytorycznych danych do zamieszczania informacji o petycjach na stronie internetowej Zakładu
- Przygotowywanie projektów opracowań dla innych organów oraz instytucji krajowych i zagranicznych w sprawach z zakresu zaopatrzenia emerytalnego
- Przygotowywanie merytorycznej zawartości strony internetowej Zakładu w wersji angielskiej we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym
- Uczestniczenie w pracach dotyczących elektronicznej wymiany danych między instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie przesyłania formularzy unijnych SED w celu przygotowania Zakładu do wdrożenia tego procesu

- Dokonywanie roboczych tłumaczeń na/z j. angielski/ego na potrzeby Wydziału Analiz i Współpracy Międzynarodowej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- udokumentowana znajomość języka angielskiego na poziomie B2, np. kurs zakończony egzaminem
- umiejętność argumentowania
- umiejętność biegłego redagowania pism
- znajomość przepisów prawnych z zakresu zaopatrzenia emerytalnego funkcjonariuszy Policji (...)
- znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o emeryturach i rentach z FUS
- znajomość przepisów prawnych z zakresu 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 o kierunku administracja lub prawo
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- 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
- certyfikat potwierdzający ukończony kurs języka angielskiego na poziomie B2
- 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 lutego 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 lub pełną 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/portal/zer/1043/5123/Oswiadczenie_kandydata.html

Oświadczenie musi być własnoręcznie podpisane oraz zawierać informację nt. daty oraz miejsca składania oświadczenia.

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,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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

Więcej informacji: rekrutacja@zer.msw.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.