

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> kwietnia 2017	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

- 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 skarg wpływających do organu i analizowanie prawidłowości postępowania będącego przedmiotem skargi w celu stwierdzenia jej zasadności; przygotowanie projektu odpowiedzi, a w przypadku gdy skarga jest zasadna przygotowanie również projektu pisma do wydziałów ustalania świadczeń, wskazującego propozycje naprawienia powstałych nieprawidłowości
- przygotowywanie projektów pism i udzielanie merytorycznych wyjaśnień na pytania świadczeniobiorców, osób ubiegających się o przyznanie świadczeń, a także pracowników wydziałów ustalania świadczeń z zakresu zaopatrzenia emerytalnego funkcjonariuszy, w celu dostarczenia im aktualnej wiedzy, ujednolicenia procedur oraz zapewnienia jednolitej praktyki w stosowaniu tych przepisów przez pracowników wydziałów ustalania świadczeń
- opracowywanie projektów stanowisk organu emerytalnego oraz projektów decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, w sprawach świadczeń w drodze wyjątku
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski kierowane przez instytucje państwowe i organy państwowe oraz projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie
- rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Zakładu dotyczące domniemanych świadczeniobiorców

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji
- znajomość przepisów z zakresu zaopatrzenia emerytalnego funkcjonariuszy Policji oraz ich rodzin, przepisów pragmatycznych poszczególnych służb
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, o ubezpieczeniu zdrowotnym oraz o egzekucji w administracji
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- kreatywność
- umiejętność interpretacji przepisów oraz ich stosowania w praktyce
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole
- zdolność analitycznego myślenia, swoboda w komunikowaniu się w mowie i piśmie
- umiejętność obsługi baz danych aktów prawnych
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie aplikacji Word i Excel
- 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: 2 lata w pionie emerytalno-rentowym
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność sporządzania analiz i prognoz
- umiejętność szybkiego uczenia się

## 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: 14 kwietnia 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](http://www.zer.bip.msw.gov.pl/portal/zer/1043/5123/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 zamieszczonych 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.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Wynagrodzenie: ok. 2998 zł brutto + ew. wysługa lat.

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



### **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.