

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy aprobant

do spraw: ustalania prawa do zaopatrzenia emerytalnego  
w Wydziale Ustalania Świadczeń II

**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,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 6) permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

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

## ZAKRES ZADAŃ

- Sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz akceptowanie przedłożonych projektów decyzji, zaświadczeń, postanowień i korespondencji w sprawach dotyczących zaopatrzenia emerytalnego w celu realizacji wniosków w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
- Dokonywanie zatwierdzenia wprowadzonych danych w systemie informatycznym „Emeryt” w celu wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości
- Udzielanie instruktażu, wskazówek i wyjaśnień pracownikom, w sprawach dotyczących ustalania prawa i wysokości świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego w celu prawidłowej realizacji zadań
- Wspieranie bezpośredniego przełożonego w koordynowaniu pracy podległych pracowników poprzez rozdzielanie zadań i kontrolę terminowości prowadzonych postępowań w celu realizacji spraw w terminach określonych przepisami prawa
- Udzielanie informacji i wyjaśnień świadczeniobiorcom w zakresie ustalania prawa i wysokości świadczeń, w celu dostarczenia szczegółowej i aktualnej wiedzy w tym zakresie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy w zakresie ustalania prawa do zaopatrzenia emerytalnego i wysokości świadczeń z tego tytułu
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji (...) oraz ich rodzin
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (w zakresie rent rodzinnych)
- bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- odpowiedzialność
- umiejętności współpracy
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność podejmowania decyzji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy na stanowisku w kierowaniu zespołem
- przeszkolenie z systemu informatycznego „Emeryt”
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność kierowania pracownikami

## 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: 02 marca 2018 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%.

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-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>).

Oświadczenie muszą 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

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).

Zatrudnienie na zastępstwo.

Metody i techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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.