

# Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 116933 / 04.03.2023

## Starszy Specjalista

Do spraw: realizacji zadań w zakresie orzekania i legislacji w Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Orzekania i Legislacji w zakresie Świadczeń Rodzinnych i Bezskładkowych Świadczeń Opiekuńczych w Departamencie Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Żurawia 4a

Ważne do

14 marca  
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 5695,17 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje projekty decyzji i postanowień dla Ministra Rodziny i Polityki Społecznej jako organu wyższego stopnia w sprawach wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych i bezskładkowych świadczeń opiekuńczych.
- Przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi/wnioski obywateli w postępowaniu administracyjnym i sądowno-administracyjnym w sprawach wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych i bezskładkowych świadczeń opiekuńczych w celu wykonywania obowiązków organu administracji wynikających z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
- Prowadzi sprawy z zakresu merytorycznego nadzoru Ministra Rodziny i Polityki Społecznej nad instytucjami właściwymi i łącznikowymi oraz sprawy wynikające ze współpracy Ministra z instytucjami właściwymi innych państw, w zakresie realizacji zadań dotyczących koordynacji świadczeń rodzinnych i bezskładkowych świadczeń opiekuńczych w celu zapewnienia stosowania jednolitej wykładni wynikającej z prawa europejskiego na terenie RP.
- Przygotowuje projekty odpowiedzi na korespondencję i zapytania (pisemnie lub telefonicznie) od obywateli, organów i instytucji, dotyczące stosowania prawa w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych i bezskładkowych świadczeń opiekuńczych.
- Dokonuje interpretacji przepisów w ramach wykonywania zadań związanych z koordynacją unijną i dwustronną świadczeń rodzinnych i bezskładkowych świadczeń opiekuńczych, jako instytucja łącznikowa i władza właściwa, w celu zapewnienia możliwości uzyskania świadczeń przez osoby przemieszczające się w granicach Unii Europejskiej, EOG i Szwajcarii oraz państw, z którymi RP zawarła umowy dwustronne

- Przygotowuje propozycje stanowisk w sprawach z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych i bezskładkowych świadczeń opiekuńczych, w ramach współpracy z punktem kontaktowym SOLVIT w zakresie stosowania prawa europejskiego przez organy administracji publicznej w państwach członkowskich oraz dokonuje analizy orzeczeń TSUE i opracowuje projekty stanowisk Polski w postępowaniach TSUE.
- Bierze udział w pracach legislacyjnych, w tym proponuje rozwiązania legislacyjne, w zakresie świadczeń rodzinnych i bezskładkowych świadczeń opiekuńczych w celu zapewnienia właściwego stosowania przepisów prawa polskiego i ich dostosowania do przepisów europejskich w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych lub w obszarze związanym z systemem zabezpieczenia społecznego
- Bardzo dobra znajomość j. angielskiego (co najmniej na poziomie B2)
- Znajomość przepisów europejskich aktów prawnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych i o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność analizy i syntezy informacji
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów
- Umiejętność współpracy
- Komunikatywność
- Rzetelność
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka).
- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.30 a 9.00.
- Możliwość rozpoczynania pracy w innych – stałych – godzinach niż standardowy czas pracy, np. od 7.00 do 15.00.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem.
- Pokój dla rodzica z dzieckiem. Tzn. pokój, w którym pracownik może wykonywać obowiązki służbowe (np. posiada komputer i telefon), a dziecko może się bawić (pokój wyposażony w zabawki i miejsce dla dziecka).
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.

- Refundacja wydatków na cele kulturalne.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
- Zagrożenie korupcją.
- Budynek przy ul. Żurawiej 4a jest dostępny i częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy ułatwiające poruszanie się, ale nie są w pełni dostosowane dla osób na wózku inwalidzkim (wejścia do windy mają szerokość 77 cm). W budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub nostryfikacji dyplomu.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o

zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Aplikuj do: 14 marca 2023**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej**  
**Biuro Dyrektora Generalnego**  
**ul. Nowogrodzka 1/3/5**  
**00-513 Warszawa**

### **Aplikację można złożyć:**

- przez Internet za pomocą ePUAP
- mailowo na adres: [rekrutacja@mriips.gov.pl](mailto:rekrutacja@mriips.gov.pl)
- osobiście w siedzibie urzędu
- przesłać pocztą

**z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym, temacie maila, na kopercie DSZ-2**  
**(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRiPS)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-570, 538-117-569, 538-117-567, 538-117-565, 538-117-566.**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.03.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

- Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrips.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.
- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.