

# Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

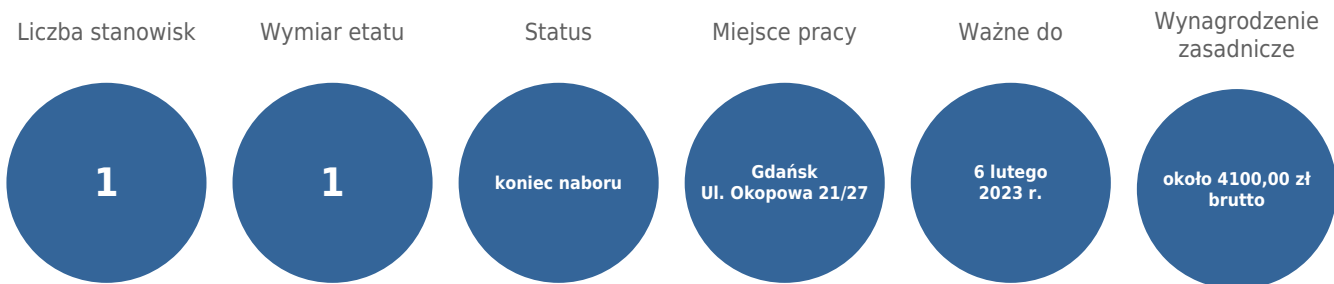
80-810 Gdańsk Ul. Okopowa 21/27

Ogłoszenie nr 114689 / 27.01.2023

## Inspektor

Do spraw: windykacji w Oddziale Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych, Wydziału Koordynacji Świadczeń

#administracja publiczna #rodzina



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania windykacyjne w sprawach dotyczących świadczeń nienależnie pobranych;
- wystawia upomnienia i tytuły wykonawcze w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
- przeprowadza postępowania w sprawach o odraczanie terminu płatności, umarzanie w całości lub w części nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych lub rozkładanie zwrotów na raty;
- wypełnia i przygotowuje formularze SED serii R na potrzeby instytucji właściwych zagranicznych oraz strony polskiej;
- przygotowuje dane i informacje w ramach realizowanego zadania dla niezbędnych potrzeb statystycznych i analitycznych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustaw: o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość rozporządzeń: Rozporządzenie (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (tytuł I art. 1-10; tytuł II art. 11 - 16; tytuł III rozdział 8 art. 68-69), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 dotyczące wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 (tytuł III rozdział VI art. 58-61, tytuł IV rozdział III art. 72-86)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie z zakresu administracji, ekonomii
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych, windykacji lub księgowości
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji w województwie, o odpowiedzialności funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (wg ESOKJ).

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość dofinansowania do legitymacji ze zniżką 50% na przejazdy PKP, SKM, PKM po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"

## 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.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- pokój biurowy mieści się na 2 piętrze wielokondygnacyjnego budynku, wyposażonego w windę,
- wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Informacje o etapach naboru dostępne są na stronie BIP Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy (opcjonalnie),
- sprawdzian praktyczny (opcjonalnie),
- rozmowa kwalifikacyjna.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie B2 (wg ESOKJ)
- W przypadku przekazania dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność konieczne jest dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej.

## Aplikuj do: 6 lutego 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 114689**" na adres: **Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.**

**Na kopercie i liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: 11/23**

**Dokumenty można składać elektronicznie wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).**

**Zasady dotyczące doręczania dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP urzędu w zakładce „Dla klienta > Doręczanie dokumentów elektronicznych”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 30 77 141, (58) 30 77 530.**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.02.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)