

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

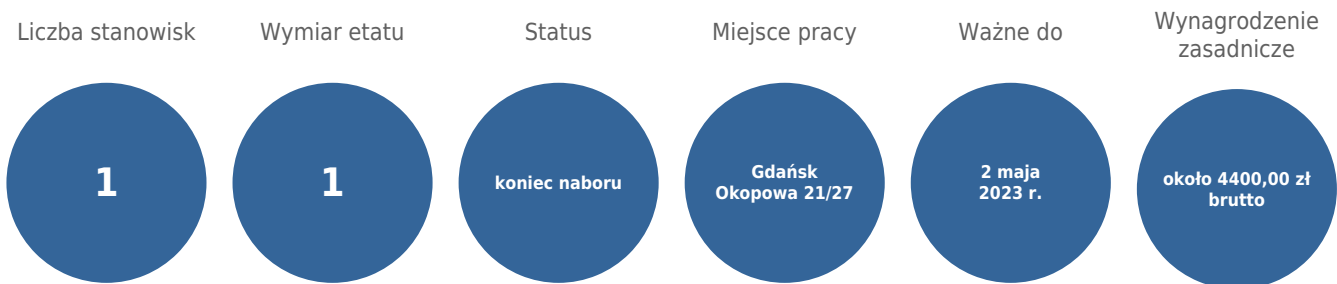
80-810 Gdańsk Okopowa 21/27

Ogłoszenie nr 119558 / 20.04.2023

Inspektor

Do spraw: świadczeń rodzinnych i wychowawczych w Wydziale Koordynacji Świadczeń, Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych

#administracja publiczna #rodzina



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sprawdza czy w sprawach mają zastosowanie przepisy o koordynacji świadczeń oraz ustala pierwszeństwo kraju do wypłacenia świadczeń;
- Prowadzi postępowania administracyjne w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych, realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- Wymienia informacje, dane oraz dokumentację z ZUS oraz instytucjami prowadzącymi rejestry publiczne;
- Przygotowuje korespondencję do interesantów, instytucji, urzędów, dotyczącą prowadzonych spraw;
- Przygotowuje dane i informacje dla potrzeb statystycznych i analitycznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość rozporządzeń: Rozporządzenie (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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 z dnia 16 września 2009 dotyczące wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 (tytuł III rozdział VI art. 58-61).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
- Znajomość języka angielskiego lub języka UE na poziomie B1 (wg ESOKJ).

Co oferujemy

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Pracę w świetnie skomunikowanej lokalizacji w centrum Gdańska
- Stabilne warunki zatrudnienia – umowa o pracę
- Szkolenia oraz możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość korzystania w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z niskooprocentowanej pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach
- Możliwość dofinansowania do legitymacji ze zniżką 50% na przejazdy PKP, SKM, PKM po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Możliwość uzyskania nagród uznaniowych za wyniki i osiągnięcia, nagród jubileuszowych
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Udogodnienia dla rowerzystów-stojaki na rowery na terenie urzędu
- Bezpłatny parking przy urzędzie

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 rozpatrzemy 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie B1 (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: 2 maja 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119558**" na adres: **Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk.**

Na kopercie i liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: 27/23

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: **02.05.2023**
- 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](#)