


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 21 sierpnia 2020 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: formularzy unijnych
w Oddziale Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych Wydziału Koordynacji Świadczeń

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

**Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27
80-810 Gdańsk**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu,
- pokój biurowy mieści się na trzecim piętrze wielokondygnacyjnego budynku z windą, wejście główne do budynku jest wyposażone w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 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 benefity:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dofinansowanie do wypoczynku oraz dopłata do kolonii dzieci i młodzieży,
- dopłata do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość dofinansowania do legitymacji ze zniżką 50% na przejazdy PKP, SKM, PKM po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy.

ZAKRES ZADAŃ

- analizowanie i weryfikowanie informacji zawartych w formularzach dokumentacji SED oraz przekazywanie danych do właściwych instytucji;
- wypełnianie i przygotowywanie zapytań we właściwych formularzach dokumentacji SED oraz przekazywanie ich do właściwych instytucji zagranicznych;
- pośredniczenie w sprawach osób ubiegających się oraz otrzymujących świadczenia rodzinne i wychowawcze w krajach UE i EOG;
- przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia systematycznych i jednorazowych sprawozdań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość rozporządzeń: Rozporządzenie(WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczące wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych.
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (wg ESOKJ);
- znajomość ustawy: o służbie cywilnej;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
Punkt przyjęć korespondencji w holu budynku Urzędu przy wejściu „B”
ul. Okopowa 21/27
80-810 Gdańsk
Na kopercie i liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: 57/20

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem:

https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/137433_klauzula-informacyjna.html

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, wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty można również składać 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”, pod adresem:

<https://uwgdansk.ssdp.bip.gov.pl/dla-klienta/doreczanie-dokumentow-elektronicznych/doreczanie-dokumentow-elektronicznych-do-puw.html>.

O przebiegu naboru kandydaci będą informowani za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, bądź numer telefonu. Każde wymagane oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu oraz opatrzone odręcznym podpisem oraz datą. Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Techniki i metody naboru:

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

Zachęcamy do skorzystania z wzorów oświadczeń, dostępnych na stronie BIP urzędu w zakładce „Praca w PUW” <https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/dokumenty-i-oswiadczenia.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska 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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 3500 zł/mies. (+ wysługa lat).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: (58) 30 77 584, (58) 30 77 141.

LEGENDA



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.