


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> września 2018	1	4	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: postępowań administracyjnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego  
w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

**Wydział Rodziny i Polityki Społecznej - Śląski  
Urząd Wojewódzki w Katowicach  
ul. Powstańców 41 a  
40-024 Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach  
ul. Jagiellońska 25  
40 - 032 Katowice**

### WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy w siedzibie Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej (pomieszczenie biurowe na IV piętrze). Budynek przy ul. Powstańców 41 a - bez barier architektonicznych, wyposażony w windę osobową, drzwi odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się osobom niepełnosprawnym na wózkach inwalidzkich, odpowiednio dostosowane toalety. Wejście do budynku wyposażone w podjazd. Praca administracyjno-biurowa. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko związane z bezpośrednią obsługą klienta. Zagrożenie korupcją.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa krajowego oraz przepisy wspólnotowe celem przygotowania projektów decyzji w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych i wychowawczych.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa krajowego oraz przepisy wspólnotowe celem przekazania wniosku o przyznanie świadczenia rodzinnego/ wychowawczego do realizacji w pierwszej kolejności przez państwo, którego ustawodawstwo ma zastosowanie na zasadzie pierwszeństwa.
- Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów zewnętrznych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego celem udzielania im informacji oraz wyjaśnień na temat dokumentacji w sprawach z tego zakresu.
- Analizowanie dokumentacji przedłożonej przez wnioskodawców celem ustalenia, czy i w jakim okresie w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- Tłumaczenie bieżącej korespondencji w języku angielskim lub w innym obcym języku (obowiązującym w krajach UE, EOG lub Konfederacji Szwajcarskiej) na potrzeby realizacji zadań dot. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

- Przygotowywanie projektów korespondencji z instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi celem wymiany informacji mających wpływ na ustalenie uprawnień do świadczeń.
- Weryfikowanie oraz wprowadzanie danych do bazy w programie do obsługi świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego celem właściwego opracowywania sprawozdań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- Opracowywanie dokumentacji do wniosków o świadczenia rodzinne/ wychowawcze rozpatrywanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego celem przekazania do dalszej realizacji zgodnie z właściwością oraz zasadami pierwszeństwa.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) na poziomie podstawowym
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- myślenie analityczne, orientacja na klienta

## 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 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. postępowań administracyjnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 września 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Śląski Urząd Wojewódzki  
Biuro Obsługi Klienta  
ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter  
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. postępowań administracyjnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego"

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze jest Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 25, 40-032 Katowice. Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach pod numerem telefonu (032)-20-77-975 lub poprzez e-mail: [iod@katowice.uw.gov.pl](mailto:iod@katowice.uw.gov.pl).

Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego *ds. postępowań administracyjnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego*. Dane te będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez kandydatów dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego *ds. postępowań administracyjnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego*. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego *ds. postępowań administracyjnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego*. Kandydaci biorący udział w naborze mają prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału kandydata w procedurze naboru. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego *ds. postępowań administracyjnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego* oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez kandydata zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej przez Dyrektora Generalnego Urzędu osoby. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały profilowaniu. Kandydatom biorącym udział w naborze przysługuje prawo dostępu do treści ich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Kandydatom przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## 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%.

Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych wymaganych przy składaniu dokumentów aplikacyjnych znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [bip.katowice.uw.gov.pl](http://bip.katowice.uw.gov.pl), w zakładce „Praca ŚUW” oraz w linku pod ogłoszeniem.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu).

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail).

Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.

W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert. 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.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: październik/listopad 2018 r.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - ŚUW](#)

## 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.