


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: formularzy stosowanych 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

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- budynek Wydziału PS znajduje się w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowej oraz dworca kolejowego a także w niewielkiej odległości od autostrady A-4 oraz drogi krajowej E-75.

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. Kontakty zewnętrzne z Ośrodkami Pomocy społecznej urzędami gmin/miast właściwe instytucje zagraniczne.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie, na wniosek właściwych instytucji zagranicznych, postępowań celem udzielenia im odpowiedzi dotyczących między innymi uprawnień do świadczeń rodzinnych i wychowawczego oraz sytuacji zawodowej w Polsce członków rodziny korzystającej z nich.
- Prowadzenie postępowań w sprawie wniosków o świadczenia rodzinne i wychowawczego przekazywanych przez instytucje zagraniczne w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego celem wyeliminowania ewentualnej kumulacji świadczeń.
- Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów zewnętrznych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego celem udzielania informacji oraz wyjaśnień na temat dokumentacji w sprawach z tego zakresu.
- Tłumaczenie bieżącej korespondencji w języku angielskim lub w innym obcym języku (obowiązującym w krajach Unii Europejskiej (UE), Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG) lub Konfederacji Szwajcarskiej) celem zapewnienia właściwej wymiany informacji między państwami.
- Analizowanie dokumentacji przedłożonej przez wnioskodawców celem ustalenia, czy i w jakim okresie w sprawie mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- Prowadzenie korespondencji z instytucjami krajowymi celem zapewnienia właściwej wymiany informacji mających wpływ na ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych i wychowawczego.
- Weryfikowanie oraz wprowadzanie danych do bazy w programie do obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczego celem właściwego opracowywania sprawozdań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa krajowego oraz przepisy wspólnotowe celem przygotowania projektów rozstrzygnięć (w tym decyzji) w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych i wychowawczego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych lub/i w pracy biurowej
- znajomość języków obcych: język angielski na poziomie komunikatywnym
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustaw o: świadczeniach rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- 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 Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29.04.2004 roku w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (tytuł I, II, III - rozdział 8, tytuł V)
- myślenie analityczne
- orientacja na klienta

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. formularzy stosowanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 stycznia 2020 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. formularzy stosowanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego "

Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP lub drogą mailową na adres [rekrutacja@katowice.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@katowice.uw.gov.pl) - decyduje wówczas data wpływu do urzędu.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub [iod@katowice.uw.gov.pl](mailto:iod@katowice.uw.gov.pl)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. formularzy stosowanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. formularzy stosowanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

- 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
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

## 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%.

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 cechą prawnie chronioną.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca\\_w\\_urzedzie/Wzory\\_oswiadczen.html](http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/Wzory_oswiadczen.html) oraz w linku pod ogłoszeniem.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatów/kandydatki i przesłane w formie skanów. Kandydaci/kandydatki dopuszczeni/dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązani/zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu). W przypadku wysłania dokumentów przez ePUAP lub drogą mailową decyduje data wpływu do urzędu.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów/kandydatek do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom/kandydatkom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/kandydatkę. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat/każda kandydatka może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki

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.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki](#)

## 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.