

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 152670 / 09.06.2025

Referent

Do spraw: wsparcia postępowań prowadzonych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej

#administracja publiczna #praca #rodzina

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Powstańców 41A

Ważne do

20 czerwca
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 5477,00 zł
do 6086,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wprowadza dane/korespondencję do bazy danych za pomocą dedykowanego programu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego celem właściwego opracowywania sprawozdań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- Przygotowuje projekty pism i materiałów zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi celem usprawnienia procesu prowadzenia postępowań w ramach unijnej koordynacji.
- Udziela informacji klientom zewnętrznym z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- Przygotowuje projekty korespondencji z innymi krajami Unii Europejskiej (UE), Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), Konfederacji Szwajcarskiej i Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej dot. świadczeń (m.in. na formularzach SED za pośrednictwem EESSI).
- Przygotowuje i archiwizuje dokumentację Oddziału ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego celem przekazania jej do Archiwum Zakładowego i Zlikwidowanych Przedsiębiorstw Państwowych w Biurze Organizacyjno-Budżetowym.
- Zapewnia obsługę techniczną postępowań z zakresu unijnej koordynacji.
- Przygotowuje projekty wewnętrznych sprawozdań, raportów, ocen, analiz oraz bieżących informacji dotyczących zakresu działania na zajmowanym stanowisku pracy celem przekazania ich kierownikowi Oddziału oraz kierownictwu Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej odpowiedzialnym za zapewnienie nadzoru nad zadaniami Wojewody dot. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej lub/i w pracy biurowej
- znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) na poziomie średniozaawansowanym
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość ustaw: o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka – „Aktywny rodzic” (rozdział 1, 2, 4-6)
- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (tytuł I, II, III – rozdział 8 oraz tytuł V)
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- myślenie analityczne, orientacja na klienta

Co 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

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Stanowiska pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na II, IV lub VII piętrze budynku przy ul. Powstańców 41A. Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, ksero, fax). Konieczność prowadzenia rozmów telefonicznych. Permanentna obsługa klientów indywidualnych (celem udzielania informacji), kontakty zewnętrzne z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Urzędami Gmin/ Miast/ ZUS, właściwymi instytucjami zagranicznymi (celem realizacji spraw, przekazania i uzyskania wyjaśnień), Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej (celem konsultacji, udzielenia lub uzyskania wyjaśnień). Zagrożenie korupcją.

Dodatkowe informacje

- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpisz własnoręcznie i prześlij w formie skanów
- wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: <https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html>
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego, a dodatkowo do dokumentów potwierdzających wykształcenie dołącz potwierdzenie ich równoważności z odpowiednim polskim dyplomem/świadectwem
- 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
- informacje o szczególnych potrzebach można zgłaszać: mailowo na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, przez ePUAP, telefonicznie pod numerem telefonu 32 20-77-243, 32 20-77-244 lub 32 20-77-245
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu)
- w przypadku wysłania dokumentów drogą elektroniczną decyduje data wpływu do urzędu
- informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane
- zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: www.katowice.uw.gov.pl/usluga/skargi-wnioski-petycje/zgloszenia-sygnalistow
- oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- osoba wybrana przez Dyrektora Generalnego Urzędu do zatrudnienia będzie zobowiązana (przed nawiązaniem stosunku pracy) do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów). Obowiązek ten dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.

- opiekunem naboru jest Anna Borkowska - Kuś - kontakt: 32 20-77-245/ borkowskaa@katowice.uw.gov.pl

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o posiadaniu doświadczenia zawodowego zgodnego z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o pracę
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta ds. wsparcia postępowań prowadzonych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Aplikuj do: 20 czerwca 2025

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@katowice.uw.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 152670 / 09.06.2025.**

Lub w formie papierowej na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki ul. Jagiellońska 25, 40 - 032 Katowice (osobiście ofertę można złożyć w Kancelarii Urzędu, p. 121 na parterze budynku)**

z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - referenta ds. wsparcia postępowań prowadzonych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego”. Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP: /SUW2/urząd lub przez e-Doręczenia: AE:PL-14603-15693-ECFGD-26

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77-243, 32 20-77-244 lub 32 20-77-245**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.06.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko referenta ds. wsparcia postępowań prowadzonych 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 referenta ds. wsparcia postępowań prowadzonych 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.

Wzory oświadczeń

- [wzory oświadczeń - Śląski Urząd Wojewódzki](#)