


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 września 2020	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: nienależnie pobranych świadczeń

w Wydziale Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego WUW w Poznaniu nr ref. 63/20

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
- ruchomy system czasu pracy

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia nienależnie pobranych świadczeń, w tym: sporządzanie pism w sprawie, przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, udział w postępowaniach odwoławczych, analiza składanych odwołań i przekazywanie ich do organu wyższego stopnia
- prowadzenie spraw w związku z pełnieniem przez wojewodę funkcji wierzyciela należności pieniężnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w tym m.in. współpraca z organami właściwymi i komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie monitorowania spłat nienależnie pobranych świadczeń, występowanie do organów właściwych o potrącenie nienależnie pobranych świadczeń, wystawianie upomnień wzywających do wykonania obowiązku orzeczonego decyzją o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, występowanie do instytucji zagranicznych o odzyskanie nienależnie pobranych świadczeń oraz informowanie przedmiotowych instytucji o spłacie należności, w tym sporządzanie formularzy SED z serii F i R, wystawianie tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania nienależnie pobranych świadczeń w trybie egzekucji administracyjnej
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności, w tym sporządzanie wezwań do uzupełnienia wniosku o ulgę oraz weryfikacja aktualnej sytuacji materialno-bytowej rodziny, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzenia postępowania / odmowy udzielenia ulgi / udzielenia ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczego (rozkładanie na raty, odraczanie terminu spłaty lub umarzanie należności), udział w postępowaniach odwoławczych, analiza składanych odwołań i przekazywanie ich do organu wyższego stopnia
- współpraca z instytucjami zagranicznymi oraz instytucjami krajowymi w zakresie odzyskiwania świadczeń rodzinnych nienależnie pobranych poza granicami kraju (w państwach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego) w celu realizacji zagranicznych wniosków o zwrot nienależnie pobranych świadczeń (formularze SED z serii F oraz R) lub zagranicznych tytułów wykonawczych (formularze SED z serii R)
- współpraca z jednostkami administracji publicznej (m.in. administracja skarbową, komornicy, ministerstwo) w zakresie monitorowania i odzyskiwania nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego
- obsługa oprogramowania Sygnity w zakresie realizowanych zadań oraz poczty elektronicznej wpływającej na adres: naleznosci@poznan.uw.gov.pl

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: w tym 1 rok doświadczenia w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji i/lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego - tytuł I, tytuł II, tytuł III - rozdział 8, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego - tytuł I, tytuł II, tytuł IV - rozdział 3
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz Kpa
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej
- znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność efektywnej komunikacji, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętności analityczne, dokładność, samodzielność, systematyczność, dobra organizacja pracy własnej i umiejętność zarządzania czasem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku: prawo, administracja, polityka europejska lub polityka społeczna
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
- Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:
www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać na adres:
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 63/20)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem:
www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

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%.

APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:

www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4000-4300 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.