Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 110208 / 10.11.2022

Młodszy Specjalista

Do spraw: ustalania uprawnień do świadczeń w Wydziale Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego WUW w Poznaniu nr ref. 165/22

#administracja publiczna #zabezpieczenie społeczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
4	1	koniec naboru	Poznań al. Niepodległości 16/18	24 listopada 2022 r.	od 3900,00 zł do 4200,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ustala koordynację oraz określa pierwszeństwo ustawodawstwa państwa właściwego do wypłaty świadczeń
- prowadzi postępowania administracyjne dotyczące ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i wychowawczego (przygotowuje projekty decyzji administracyjnych oraz pism informujących)
- bierze udział w postępowaniach odwoławczych, analizuje składane odwołania, ponaglenia, przygotowuje pisma do organów odwoławczych
- prowadzi i realizuje wnioski w sprawie świadczeń rodzinnych i wychowawczego, dokumenty z serii F z wykorzystaniem oprogramowania Sygnity
- współpracuje z instytucjami właściwymi i łącznikowymi państw objętych koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie wymiany informacji w przypadku osób przemieszczających się w granicach ww. państw i ubiegających się w tych państwach o świadczenia rodzinne w celu udzielania i pozyskiwania informacji niezbędnych do przeprowadzania postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych
- współpracuje z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pełniącym funkcję instytucji właściwej w zakresie świadczenia wychowawczego i Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób między państwami objętymi koordynacją świadczeń
- współpracuje z innymi instytucjami w Polsce, w tym: instytucjami zajmującymi się świadczeniami rodzinnymi i wychowawczym w kraju (OPS, GOPS, MOPS, itp.), instytucjami zajmującymi się ubezpieczeniami społecznymi (KRUS, ZUS), urzędami miast i gmin, innymi instytucjami (np. PUP, WUP) w celu pozyskiwania i udzielania informacji niezbędnych do zakończenia postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych i wychowawczego
- potwierdza formularze z serii E400 oraz sporządza dokumenty z serii F w przypadku osób ubiegających się o świadczenia

rodzinne na terenie Państw Członkowskich UE, EOG lub Szwajcarii w celu udzielania instytucjom zagranicznym informacji niezbędnych do podjęcia decyzji w kwestii uprawnienia do zagranicznych świadczeń rodzinnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magistrskie
- 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 III – rozdział 6
- znajomość Decyzji nr F1 z dnia 12 czerwca 2010 r. dotyczącej wykładni art. 68 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 odnoszącego się do zasad pierwszeństwa w przypadku zbiegu praw do świadczeń rodzinnych; Decyzji nr H12 z dnia 19 października 2021 r. dotyczącej daty, którą bierze się pod uwagę przy ustalaniu kursu wymiany, o którym mowa w art. 90 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z systemami wsparcia rodzin, ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw, ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach niezbędnych do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna
- znajomość Kpa
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętności analityczne
- dokładność, samodzielność, 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku: prawo, administracja, polityka europejska lub polityka społeczna
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej, w zakresie powadzenia postępowań administracyjnych i wydawania decyzji
- doświadczenie w zakresie powadzenia postępowań administracyjnych i wydawania decyzji
- znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność efektywnej komunikacji oraz rozwiązywania problemów

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy

- Stołówka pracownicza
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość otrzymania dofinansowania do kart sportowych
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

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

- 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

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaż komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem: https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf
- 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
- **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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 24 listopada 2022

Aplikuj elektronicznie przez stronę: **https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/16522**
Lub w formie papierowej 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. 165/22)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.11.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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

Wzory oświadczeń

- wzór oświadczeń - nabory WUW