

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 144603 / 05.11.2024

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Wydziale Koordynacji Świadczeń

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

2

1

nabór w toku

Szczecin  
ul. Wały Chrobrego  
4

19 listopada  
2024 r.

5801,19 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje projekty decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego.
- Współpraca z organami administracji rządowej, pracodawcami, osobami fizycznymi oraz instytucjami właściwymi i łącznikowymi do wypłaty świadczeń rodzinnych w krajach Unii Europejskiej, EOG, Szwajcarii i Wielkiej Brytanii w celu załatwiania spraw związanych z ubieganiem się o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i rodzinnego kapitału opiekuńczego przez obywateli objętych przepisami o koordynacji świadczeń.
- Bezpośrednia obsługa klientów (w tym udzielania informacji telefonicznych) ubiegających się oraz otrzymujących świadczenia rodzinne w krajach Unii Europejskiej, EOG, Szwajcarii i Wielkiej Brytanii.
- Kompletowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie spraw wpływających do Urzędu jako instytucji właściwej w województwie zachodniopomorskim do koordynacji świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w celu terminowej realizacji zadań.
- Obsługa systemów teleinformatycznych w tym wprowadzanie danych w ramach systemu Sygnity, niezbędnych do sporządzania okresowych sprawozdań z realizacji zadań.
- Przygotowywanie projektów pism do klientów, instytucji i urzędów w ramach prowadzonych spraw.
- Prowadzenie bazy danych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne w krajach Unii Europejskiej, EOG i Szwajcarii oraz rejestru spraw i przestrzeganie terminowości ich rozpatrywania.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- znajomość ustaw o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kpa, o rodzinnym kapitale opiekuńczym, o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej
- znajomość regulacji unijnych w zakresie stosowania i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym
- umiejętność analitycznego myślenia i komunikatywność korzystanie z pełni praw publicznych
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, humanistyczne, administracyjne, ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze świadczeń rodzinnych

## **Co oferujemy**

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 69 614,28 zł brutto rocznie
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- praca w korpusie służby cywilnej
- dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami
- fundusz socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie wiosennym i jesiennym oraz z okazji Dnia Dziecka, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.

- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych

możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego oraz zdrowotnego  
dofinansowanie do karty sportowej Multisport  
szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego  
możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia – po zdaniu egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia)  
możliwość refundacji części kosztów za studia i kursy językowe  
praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego.

## **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.

- 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

- Charakter pracy: administracyjno-biurowy, w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym,
- Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy – obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej – praca z dokumentami,
- Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze budynku ZUW, częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (winda, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji).

## Dodatkowe informacje

### 1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach,

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby

niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

### 2 ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

Oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych, Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

### 3 ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem,

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie,

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

### 4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

### 5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

Kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia

Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie

internetowej ZUW w zakładce „Praca – wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej”.

Informacje w sprawie Procedury Sygnalistów w Zachodniopomorskim

Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie znajdują

się na stronie: [www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-wsprawie-procedury-sygnalistow](http://www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-wsprawie-procedury-sygnalistow)

Zgłoszenia naruszenia prawa – SYGNALISTA w ZUW – na portalu eGOV.pl  
[www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawieprocedury-sygnalistow](http://www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawieprocedury-sygnalistow)

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Rozmowa kwalifikacyjna
- Test wiedzy

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r. 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 19 listopada 2024**

W formie papierowej na adres: **w formie papierowej:**

**1) osobiście, w siedzibie urzędu, w zamkniętej kopercie na adres:**

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, adres: Wały Chrobrego 4, Kancelaria Urzędu (od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00-14.45) lub**

**2) pocztą, na adres:**

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**

**Biuro Organizacji i Kadr, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**

**3) w formie elektronicznej: za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [ok@szczecin.uw.gov.pl](mailto:ok@szczecin.uw.gov.pl) z dopiskiem: "oferta zatrudnienia 144603"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 4303 650**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@szczecin.uw.gov.pl](mailto:iod@szczecin.uw.gov.pl), tel. 91 4303 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru

kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas

wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

telefon: +48 91 4303 478

adres: Wały Chrobrego 4

adres e-mail: [dgu@szczecin.uw.gov.pl](mailto:dgu@szczecin.uw.gov.pl)

Adres: Wały Chrobrego 4

70-502 Szczecin

strona: [www.gov.pl/web/uwzachodniopomorski](http://www.gov.pl/web/uwzachodniopomorski)

2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesałać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o

narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa,

zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO,

konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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