



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 stycznia 2018	1	2	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, 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 1 piętrze budynku ZUW, częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (windy, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w celu realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w krajach Unii Europejskiej, EOG i Szwajcarii.
- Wypełnianie standardowych formularzy serii E i SED z serii F oraz serii R na potrzeby instytucji zagranicznych oraz polskich celem ustalenia zasadności i zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego.
- Współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, pracodawcami, osobami fizycznymi oraz z instytucjami właściwymi i łącznikowymi do wypłaty świadczeń rodzinnych w krajach Unii Europejskiej, EOG i Szwajcarii w celu załatwiania spraw związanych z ubieganiem się o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego przez obywateli objętych przepisami o koordynacji świadczeń.
- 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 powierzonych zadań.
- Obsługa systemów teleinformatycznych w tym wprowadzanie i przetwarzanie 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata administracji publicznej lub pomocy społecznej lub współpracy międzynarodowej lub obsługi prawnej
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustaw: - o świadczeniach rodzinnych, - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, - o finansach publicznych;
- znajomość regulacji unijnych w zakresie stosowania i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- umiejętność analitycznego myślenia
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne lub humanistyczne lub ekonomiczne
- znajomość co najmniej jednego z języków krajów członkowskich UE lub EOG na poziomie B2

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych lub oświadczenie o znajomości języka obcego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 7”

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane.

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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2700 zł

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. test wiedzy
3. rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku złożenia oświadczenia o znajomości języka obcego sprawdzony zostanie również stopień znajomości tego języka.

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 ZUW

w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 070.

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 jakakolwiek 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.