


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: koordynacji świadczeń i postępowań egzekucyjnych
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 ośmiogodzinnym, jednozmianowym
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku ZUW, częściowo dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (winda oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, brak podjazdów)
- częste kontakty z klientami urzędu oraz z instytucjami, urzędami w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań w sprawach orzekających o zwrocie świadczeń nienależnie pobranych, w których zastosowanie mają przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie, jak również decyzji odraczających termin płatności, umarzających w całości lub w części lub rozkładających na raty nienależnie pobrane świadczenia, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
- monitorowanie spraw przekazanych do organu egzekucyjnego, aktualizowanie stanu zadłużenia, kierowanie zapytań do organu egzekucyjnego weryfikujących stan prowadzonych egzekucji
- prowadzenie czynności dotyczących postępowań egzekucyjnych w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej, w tym wystawianie kolejnych tytułów wykonawczych
- prowadzenie i monitorowanie postępowań dotyczących zwrotu świadczeń nienależnie pobranych skierowanych do instytucji zagranicznych, prowadzenie postępowań w zakresie dochodzenia należności na podstawie otrzymanych formularzy SED R017 i zagranicznych tytułów wykonawczych
- przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego na etapie windykacji
- uzupełnianie bazy danych w programie Sygnity osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i świadczenia wychowawcze w krajach Unii Europejskiej, EOG i Szwajcarii, w przypadku prowadzenia w stosunku do nich windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie bazy danych organów właściwych i numerów kont, na które należy dokonywać wpłat z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń

- rodzinnych i świadczenia wychowawczego
- kompleksowe przygotowywanie i przekazanie akt sprawy w postępowaniach odwoławczych oraz w przypadku skargi strony do WSA
- przygotowywanie niezbędnych danych do okresowych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań dotyczących windykacji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze postępowań egzekucyjnych lub obszarze pomocy społecznej lub w obszarze finansów lub obszarze obsługi prawnej lub w administracji publicznej
- znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, 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 ekonomiczne
- znajomość co najmniej jednego języka krajów członkowskich UE lub EOG

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego lub oświadczenie o znajomości co najmniej jednego języka krajów członkowskich UE lub EOG

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 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 9 ”

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2.700 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. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. 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.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

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

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

Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą zakwalifikowane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów postępowania telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail. 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/ 430 3070

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.