**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 6 sierpnia 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 5**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: ustalania uprawnień do świadczeń**

**w Wydziale Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego WUW w Poznaniu**

**– Delegatura w Kaliszu – nr ref. 147/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

ul. Kolegialna 4

62-800 Kalisz

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca związana z obsługą klientów i poczty oraz wykonywaniem typowych prac administracyjno-biurowych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych

• stanowisko znajduje się na parterze/ I piętrze budynku biurowego

• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich

• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację

• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm

• budynek nie jest wyposażony w windy osobowe

• pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

• budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych

 **Pracownikom oferujemy:**

• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

• 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, 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 Delegatury położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

**ZAKRES ZADAŃ**

* analiza wniosków przekazywanych przez organy właściwe w celu ustalenia zasadności zastosowania przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego wraz z ustaleniem koordynacji oraz określeniem pierwszeństwa ustawodawstwa państwa właściwego do wypłaty świadczeń
* prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i wychowawczego oraz związanych z ustalaniem nienależnie pobranych świadczeń (przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism informujących)
* udział w postępowaniach odwoławczych, analiza składanych odwołań, ponagleń, przygotowanie pism do organów wyższego stopnia w danej sprawie
* prowadzenie i realizacja wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i wychowawczego, dokumentów z serii F z wykorzystaniem oprogramowania Sygnity
* sporządzanie sprawozdań na potrzeby sprawozdawczości prowadzonej przez Instytucję łącznikową
* potwierdzanie formularzy z serii E400 oraz sporządzanie dokumentów 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

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie: wyższe**
* 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
* znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
* znajomość Kpa
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej
* umiejętność efektywnej komunikacji, dokładność, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów, 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
* znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym
* odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętności analityczne

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* 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: 17 sierpnia 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 147/18)

**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%.

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.
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: 3000-3200 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski