**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 14 grudnia 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 2**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor wojewódzki**

**do spraw: nadzoru i kontroli świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych, w tym świadczenia wychowawczego**

**w Wydziale Polityki Społecznej WUW w Poznaniu nr ref. 165/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu (w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych)   
- praca związana z częstymi wyjazdami w teren skutkującymi przesunięciem czasu pracy   
- obsługa poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych   
- konieczność poruszania się po Urzędzie w celu przekazania lub odebrania dokumentów   
- stanowisko pracy znajduje się na VIII 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 70 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

**ZAKRES ZADAŃ**

* nadzorowanie realizacji zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym jakości działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jakości usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami
* kontrolowanie prawidłowości prowadzonych postępowań w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego
* rozpatrywanie skarg i wniosków, petycji oraz listów, a także udzielanie odpowiedzi na pytania obywateli, posłów, senatorów i instytucji w sprawach pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego
* kontrolowanie realizacji świadczeń pomocy społecznej przez ośrodki pomocy społecznej, przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego, zgodności zatrudnienia pracowników tych jednostek z wymaganymi kwalifikacjami
* udzielanie informacji z obszaru świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków rodzinnych i świadczenia wychowawczego
* sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, w tym również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego
* dokonywanie bieżącej analizy stanu prawnego ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych, w tym świadczenia wychowawczego
* przygotowywanie oraz aktualizowanie informacji z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego na stronie internetowej Urzędu

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe magisterskie lub wyższe zawodowe na kierunkach prawo, administracja, ekonomia, politologia o specjalności polityka społeczna lub profilaktyka społeczna i resocjalizacja, psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia lub ukończone studia wyższe w wyższej szkole zawodowej o specjalności praca socjalna
* **staż pracy:** 5 lat w pomocy społecznej
* ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
* znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o funduszu alimentacyjnym, o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” oraz innych aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań
* umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
* znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
* łatwość komunikowania się

**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
* Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganej specjalizacji
* 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

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 28 grudnia 2017 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   
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026   
(z podaniem w ofercie nr ref. 165/17)

**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/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx  
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: 2600-3000 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