**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 27 czerwca 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 2**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: nienależnie pobranych świadczeń**

**w Wydziale Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego WUW w Poznaniu nr ref. 117/18**

**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 Urzędu   
• zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją   
• konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów   
• stanowisko pracy znajduje się na IV 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   
  
**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 Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta   
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* monitorowanie dokonywanych spłat nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego poprzez prowadzenie ewidencji należności oraz współpracę z właściwymi organami gmin i komórkami organizacyjnymi Urzędu
* współpraca z właściwymi instytucjami zagranicznymi oraz instytucjami krajowymi w zakresie odzyskiwania świadczeń nienależnie pobranych poza granicami kraju w celu realizacji zagranicznych wniosków o zwrot nienależnie pobranych świadczeń lub zagranicznych tytułów wykonawczych
* prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym sporządzanie wezwania do uzupełnienia wniosku oraz weryfikacja aktualnej sytuacji materialno-bytowej wnioskodawcy oraz przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego (rozkładanie na raty, odraczanie terminów spłaty lub umarzanie należności)
* występowanie do właściwych instytucji zagranicznych o zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego oraz informowanie przedmiotowych instytucji o spłacie należności
* występowanie do właściwych organów gmin o potrącenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego z bieżąco wypłacanych świadczeń

**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 IV – rozdział 3
* znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
* znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz 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: 09 lipca 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. 117/18)

**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