**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 31 października 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 2**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: koordynacji świadczeń**

**w Wydziale Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego WUW w Poznaniu nr ref. 181/18**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**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**

* 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
* potwierdzanie formularzy z serii E400 oraz sporządzanie dokumentów z serii F w przypadkach osób ubiegających się o świadczenia rodzinne na terenie państw członkowskich UE, EOG lub Szwajcarii w celu udzielenia instytucjom zagranicznym informacji niezbędnych do podjęcia decyzji w kwestii uprawnienia do zagranicznych świadczeń rodzinnych
* prowadzenie i realizacja formularzy z serii E400, dokumentów z serii F oraz wniosków w sprawie świadczeń z wykorzystaniem oprogramowania Sygnity
* prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania uprawnień do świadczenia wychowawczego na drugie i kolejne dzieci w rodzinie (przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism informujących)
* udział w postępowaniach odwoławczych, analiza składanych odwołań, ponagleń, przygotowanie pism do organów wyższego stopnia w danej sprawie

**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: 13 listopada 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. 181/18)

**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