**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 01 września 2020 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor wojewódzki**

**do spraw: nienależnie pobranych świadczeń**

**w Wydziale Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego WUW w Poznaniu nr ref. 63/20**

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 76 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**

* prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia nienależnie pobranych świadczeń, w tym: sporządzanie pism w sprawie, przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, udział w postępowaniach odwoławczych, analiza składanych odwołań i przekazywanie ich do organu wyższego stopnia
* prowadzenie spraw w związku z pełnieniem przez wojewodę funkcji wierzyciela należności pieniężnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w tym m.in. współpraca z organami właściwymi i komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie monitorowania spłat nienależnie pobranych świadczeń, występowanie do organów właściwych o potrącenie nienależnie pobranych świadczeń, wystawianie upomnień wzywających do wykonania obowiązku orzeczonego decyzją o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, występowanie do instytucji zagranicznych o odzyskanie nienależnie pobranych świadczeń oraz informowanie przedmiotowych instytucji o spłacie należności, w tym sporządzanie formularzy SED z serii F i R, wystawianie tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania nienależnie pobranych świadczeń w trybie egzekucji administracyjnej
* prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi w spłacie należności, w tym sporządzanie wezwań do uzupełnienia wniosku o ulgę oraz weryfikacja aktualnej sytuacji materialno-bytowej rodziny, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzenia postępowania / odmowy udzielenia ulgi / udzielenia ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczego (rozkładanie na raty, odraczanie terminu spłaty lub umarzanie należności), udział w postępowaniach odwoławczych, analiza składanych odwołań i przekazywanie ich do organu wyższego stopnia
* współpraca z instytucjami zagranicznymi oraz instytucjami krajowymi w zakresie odzyskiwania świadczeń rodzinnych nienależnie pobranych poza granicami kraju (w państwach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego) w celu realizacji zagranicznych wniosków o zwrot nienależnie pobranych świadczeń (formularze SED z serii F oraz R) lub zagranicznych tytułów wykonawczych (formularze SED z serii R)
* współpraca z jednostkami administracji publicznej (m.in. administracja skarbowa, komornicy, ministerstwo) w zakresie monitorowania i odzyskiwania nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego
* obsługa oprogramowania Sygnity w zakresie realizowanych zadań oraz poczty elektronicznej wypływającej na adres: naleznosci@poznan.uw.gov.pl

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe magisterskie
* **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 2 lata, w tym 1 rok doświadczenia w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawania decyzji i/lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego
* 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
* znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym
* umiejętność efektywnej komunikacji, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętności analityczne, dokładność, samodzielność, systematyczność, 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
* odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* 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 dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
* Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru.
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* 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: 15 września 2020 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:
ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**
Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać na adres:
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 63/20)

**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%.

**APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**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.
**Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.**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: 4000-4300 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.