

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego

Oferta nr DK/1110/14/10/2017

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
Inspektor, Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Siedziba DWUP w Wałbrzychu.

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska:

1. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Realizacja zadań zgodnie z pełnieniem funkcji instytucji właściwej.
3. Realizowanie zadań w zakresie:
 - zaliczania do uprawnień na wypadek bezrobocia (w celu uzupełnienia okresu uprawniającego do zasiłku dla bezrobotnych) przebytych przez bezrobotnego w krajach UE, EOG oraz Szwajcarii okresów ubezpieczenia i zatrudnienia,
 - rozstrzygania o możliwości transferowania zasiłku dla bezrobotnych z Polski do krajów UE, EOG oraz Szwajcarii,
 - pełnienia roli instytucji asystującej w sprawach transferowanych zasiłków dla bezrobotnych z krajów UE, EOG oraz Szwajcarii do Polski.
4. Realizowanie zadań w zakresie ustalania prawa do zasiłku dla bezrobotnych obywateli polskich zamieszkałych w innym niż Polska państwie Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państwie, z którym Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób oraz cudzoziemcom posiadającym obywatelstwo wymienionych państw poprzez:
 - zgromadzenie pełnej dokumentacji w sprawie oraz jej wnikliwą analizę,
 - współpracę z powiatowymi urzędami pracy w kwestii uzyskania pełnej informacji o sytuacji bezrobotnego,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia w oparciu o ustawodawstwo unijne oraz krajowe, w tym szczegółowa analiza wytycznych interpretacyjnych, wyroków, orzeczeń sądowych itp.,
5. Współpraca z instytucjami właściwymi w Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub krajami, z którym Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób za pomocą aplikacji WUP-Viator.
6. Przygotowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
7. Sporządzanie szczegółowych informacji, meldunków, raportów analiz i sprawozdań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego za pomocą aplikacji WUP-Viator.
8. Informowanie samorządów powiatowych o osobach bezrobotnych korzystających z pośrednictwa Wydziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, a także transferujących zasiłki z/do krajów Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub krajów, z którym Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób.
9. Przygotowywanie dokumentacji archiwalnej z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe (co najmniej magister, licencjat) o profilu administracji publicznej,
- minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z zagadnieniami koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w publicznych służbach zatrudnienia,
- wiedza w zakresie organizacji pracy w administracji publicznej,
- dobra znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2017.1065 z późn. zm.),
- dobra znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz.UrzUEL. 2004.166.1 ze zm.), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 roku dotyczącego wykonywania rozporządzenia WE Nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz.UrzUEL. 2009.284.1 ze zm.), znajomość postanowień decyzji Komisji Administracyjnej oraz orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z zakresu świadczeń dla bezrobotnych,

Inspirujemy do działania

- dobra znajomość i umiejętność stosowania kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2017.1257),
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet, system obiegu dokumentacji,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktu z klientem,
- umiejętność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- zdolność planowania pracy,
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- znajomość treści, układu i funkcji dokumentów unijnych dot. świadczeń dla bezrobotnych.

dotatkowe:

- preferowane wykształcenie – wyższe – magister,
- znajomość aplikacji WUP-Viator,
- gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- podstawowa znajomość języka angielskiego,
- gotowość samokształcenia i stałego doskonalenia zawodowego.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – mała.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w placówce, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2017 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z zagadnieniami koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w publicznych służbach zatrudnienia.,
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016, poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz.902 ze zm.)*”.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych, II piętro, pok. 209, nie później niż do dnia 6 listopada br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/14/10/2017”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

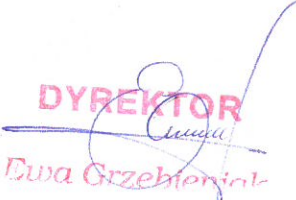
Po upływie terminu na złożenie dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych, pok. 209, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 25.10.2017 r.



 DYREKTOR
 Dwa Grzebienie