

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### INSPEKTOR, WYDZIAŁ KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Oferta nr DK/1110/8/06/2018

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

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: DWUP – siedziba w Wałbrzychu

#### Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

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,
- minimum 2-letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe w pracy o charakterze administracyjno-biurowym – preferowane w administracji publicznej,
- bardzo dobra znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U.2017.1065 z późn.zm.),
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz.Ur.z.U.E.L. 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.Urz.UEL. 2009.284.1 ze zm.), znajomość postanowień decyzji Komisji Administracyjnej oraz orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z zakresu świadczeń dla bezrobotnych,
- znajomość oraz umiejętność stosowania kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. 2017.1257),
  - znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
  - zdolność analitycznego myślenia,
  - zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
  - znajomość biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet.

**dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klientów lub na stanowisku związanym z zagadnieniami koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- gotowość samokształcenia i stałego doskonalenia zawodowego,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- znajomość treści, układu i funkcji dokumentów unijnych dot. świadczeń dla bezrobotnych,
- predyspozycje osobowościowe takie jak: umiejętność nawiązywania i utrzymywania bezpośredniego kontaktu z klientem, zdolność planowania pracy, umiejętność pracy zespołowej,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

**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 maju 2018 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 2-letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
  - doświadczenie o charakterze administracyjno-biurowym (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności, referencje lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie).
- 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, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, II piętro, pok. 209, nie później niż do dnia 15 czerwca br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/8/06/2018”).**

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

Po upływie terminu do składania 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](http://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 w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, pok. 209 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 05.06.2018 r.

**DYREKTOR**  
*Ewa Grzecheniak*  
**Ewa Grzecheniak**