



ROPS.XI.110.3.66.2016

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
o g ł a s z a
nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze:

1. Stanowisko: Podinspektor w Wydziale Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
2. Charakter stanowiska: stanowisko do spraw postępowania administracyjnego
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
4. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:
 - a) warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - b) wymagania niezbędne
 - 1) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 3) wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, humanistyczne, ekonomiczne,
 - 4) staż pracy minimum 1 rok,
 - 5) umiejętność pracy z klientem,
 - 6) obsługa komputera (Word, Excel),
 - 7) dokładność w działaniach,



8) dobra znajomość j. angielskiego.

c) wymagania dodatkowe

- 1) bardzo dobra lub dobra znajomość j. niemieckiego,
- 2) znajomość problemów z zakresu polityki społecznej i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, kreatywność, systematyczność.

5. Zadania na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia, czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych/ rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z zakresu realizowanego zadania,
- 4) wypełnianie standardowych formularzy z serii E i SED z serii F w związku z koordynacją,
- 5) współpraca z OPS, PUP, ZUS, KRUS i innymi instytucjami na terenie kraju oraz instytucjami zagranicznymi w związku z prowadzonymi postępowaniami,
- 6) bieżąca analiza aktów prawnych z zakresu realizowanych zadań,
- 7) udzielanie informacji nt. procedur związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych/wychowawczych w krajach UE,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zrealizowanych zadań,
- 9) realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji.

W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

6. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),



- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **01 lipca 2016r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko – Podinspektor w Wydziale Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego”**

- osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach: pon. 8.00 -16.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30
- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Al. Niepodległości 36
65-042 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru informacji udziela telefonicznie **p. Barbara Maszkiewicz** pod nr tel. **68 323 19 20**

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze

Jakub Piosik

Zielona Góra, 21.06.2016r.