



Ogłoszenie Nr 025.ROPS.4.2015 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Inspektor
Komórka organizacyjna	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Oddział	Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych
Data ogłoszenia naboru	16.11.2015
Termin składania dokumentów	27.11.2015
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202),b) wykształcenie wyższe z zakresu nauk ekonomicznych,c) staż pracy min. 3 lata,d) doświadczenie zawodowe w zakresie finansów - minimum 1 rok,e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa– ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego– ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnychf) Umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,b) znajomość języków obcych – preferowany język niemiecki lub angielski;c) umiejętność interpretacji przepisów prawa, analitycznego myślenia;
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Realizowanie zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, jako zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.</p> <p>2. Opracowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych oraz uznawania świadczeń rodzinnych za nienależnie pobrane.</p> <p>3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych na gruncie prawa polskiego i przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących do zwrotu.</p> <p>3. Rozpatrywanie wniosków świadczeniobiorców o umorzenie nienależnie pobranych</p>

	<p>świadczeń rodzinnych łącznie z odsetkami w całości lub w części, o odroczenie terminu płatności albo o rozłożenie na raty, jeśli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych na gruncie prawa polskiego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. 5. Odzyskiwanie należności z instytucji innego państwa członkowskiego. 6. Sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków związanych z realizacją przedmiotowego zadania. 7. Rozliczanie wydatków w zakresie przedmiotowego zadania. 8. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach 2. Gotowość do udzielenia szybkich odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny) 3. Obsługa urzędzeń biurowych. 4. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 5. Praca pod presją czasu. 6. Praca wymaga samodzielności i efektywności w działaniu, odporności na stres, umiejętności analitycznego myślenia oraz komunikatywności.
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p><i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</i></p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i></p> <p><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 27.11.2015 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. III piętro, pok. 318) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 27.11.2015 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:</p> <p>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 025.ROPS.4.2015 na stanowisko Inspektora w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.