



Ogłoszenie Nr 006.ROPS.1.2017 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Oddział	Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych
Data ogłoszenia naboru	15.03.2017
Termin składania dokumentów	27.03.2017
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),</li><li>b) wykształcenie wyższe magisterskie w dziedzinie nauk społecznych, ekonomicznych, prawnych,</li><li>c) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none"><li>– min. roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;</li></ul></li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,</li><li>– ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,</li><li>– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>– ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,</li><li>– ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 r. poz. 1860),</li></ul></li><li>e) Umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.</li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) udokumentowana znajomość języków obcych – preferowany język angielski lub niemiecki,</li><li>b) min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej, w tym min. 1 rok doświadczenia przy realizacji spraw dot. ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego i/lub świadczeń rodzinnych.</li></ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p><b>1.</b> Opracowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia przewidzianego w przepisach ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie ustalania</p>

	<p>prawa do świadczeń rodzinnych i oraz świadczenia wychowawczego oraz uznawania świadczeń za nienależnie pobrane.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia „Za życiem” na gruncie prawa polskiego i przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących do zwrotu.</li> <li>3. Rozpatrywanie wniosków świadczeniobiorców o umorzenie nienależnie pobranych świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia „Za życiem” łącznie z odsetkami za opóźnienie 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.</li> <li>4. Przekazywanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych do instytucji właściwych/łącznikowych na formularzach z serii E 400, z serii F oraz na dokumencie E 001 w ramach współpracy z ww. instytucjami w obszarze wykonywanego zadania.</li> <li>5. Wnioskowanie do instytucji właściwych o wypłatę (uwolnienie) świadczeń rodzinnych.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach</li> <li>2. Gotowość do udzielenia szybkich odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny)</li> <li>3. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>4. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>5. Praca pod presją czasu.</li> <li>6. Praca wymaga samodzielności i efektywności w działaniu, odporności na stres, umiejętności analitycznego myślenia oraz komunikatywności.</li> <li>7. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;</li> <li>8. Umiejętność interpretacji przepisów prawa, analitycznego myślenia;</li> <li>9. Obowiązkowość, rzetelność, skrupulatność, terminowość.</li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <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>Dodatkowe informacje</p>	<p>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, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na</p>

	stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 27.03.2017 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(budynek C2. II, parter, pokój 13)</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą <b>do dnia 27.03.2017 r. – (<u>decyduje data wpływu do urzędu</u>)</b>  na adres:  <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 006.ROPS.1.2017 na stanowisko Podinspektora w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</b></p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>