

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT

WYDZIAŁ KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Oferta nr DK/1110/04/04/2025

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:

Starszy referent,

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, 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 minimum średnie,
- minimum 2-letni staż pracy,
- wiedza w zakresie funkcjonowania oraz podstawowych zasad organizacji pracy w administracji publicznej,
- bardzo dobra znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2025.214)
- 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;
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U.2024.572) oraz umiejętność stosowania;
 - biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, WUP-Viator, elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe o specjalności: administracja lub zarządzanie,
- preferowane doświadczenie zawodowe/staż pracy na stanowisku związanym z zagadnieniami koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w publicznych służbach zatrudnienia,
- znajomość dyrektyw unijnych w zakresie bezrobocia,
- predyspozycje osobowościowe – umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów z klientem, umiejętność pracy z trudnym klientem, zdolność analitycznego myślenia, zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pisemnego wyrażania się, zdolność planowania pracy, umiejętność pracy zespołowej,
- natychmiastowa 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 marcu 2025 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) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie i staż pracy,
 - mile widziane dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, inne),
- 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 wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać pocztą na adres: Wydział Zarządzania Kadrami, Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, nie później niż do dnia 11 kwietnia br. (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/04/04/2025”.

Aplikacje niezawierające na kopercie numeru ogłoszenia lub 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 Biuletynu Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Działając na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w związku z procesem naboru na wolne stanowisko urzędnicze informujemy, że w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, dostępny na stronie <https://dwup.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/ochrona-sygnalistow-regulaminu-zgloszen-wewnetrznych-w-dwup.html>

Data zamieszczenia: 01.04.2025 r.

DYREKTOR

Bartosz Kotecki