

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
50-153 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 145321 / PS/KŚ/02/11/2024 z dnia 23 listopada 2024 r.

Stanowisko: specjalista ds. realizacji świadczeń
w Wydziale Polityki Społecznej w Oddziale Koordynacji Świadczeń

Liczba stanowisk:	1
Wymiar etatu:	1
Wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto	5 701,30 PLN
Miejsce pracy:	Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1
Aplikację możesz złożyć do dnia:	03.12.2024 r.

Czym Będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi w I instancji postępowania oraz sporządza projekty decyzji administracyjnych
- sporządza i wydaje projekty decyzji administracyjnych
- analizuje i ocenia pod względem merytorycznym jakość zebranego materiału dowodowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 6 miesięcy w zakresie administracji lub pracy biurowej
- znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- wymagane kompetencje: komunikacja, dobra organizacja pracy, współpraca w zespole
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później

Próg kwalifikowalności

- weryfikacja wiedzy merytorycznej: 60%
- ocena kompetencji: 60%

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” oraz dodatki świąteczne
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- ruchomy czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników oraz ich dzieci, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, niskoprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek
- dofinansowanie do zakupu okularów
- siedziba Urzędu znajduje się w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowych
- dla osób dojeżdżających do pracy na rowerach oferujemy stojaki na rowery

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans - aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami - jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na trzecim piętrze budynku przy ul. Powstańców Warszawy 1. Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Wejście do Urzędu wyposażone jest w podjazd. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, ksero, fax). Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego
- dołącz do aplikacji wypełnione wzory obowiązkowych oświadczeń dla osób aplikujących do pracy w Urzędzie, które znajdziesz pod linkiem:
<https://bip.duw.pl/bip/praca-w-duw/oswiadczenia-i-klauzula-inform/21,Oswiadczenia-i-klauzula-informacyjna-RODO.html>

Dolącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko, na które prowadzony jest nabór w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Dokumenty należy złożyć do dnia 3 grudnia 2024 r. dopisując nr ogłoszenia PS/KŚ/02/11/2024

- osobiście do sekretariatu w budynku DUW we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, pok. 0227
- elektronicznie przez ePUAP na adres skrytki ePuap: /req49xn18v/skrytka z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej PS/KŚ/02/11/2024”
- lub w formie papierowej (pocztą) na adres: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy – nr ogłoszenia PS/KŚ/02/11/2024” – o przyjęciu oferty do naboru decyduje data stempla pocztowego

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 71-340-64 -13

Klauzule informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajdziesz pod linkiem:

<https://bip.duw.pl/bip/praca-w-duw/oswiadczenia-i-klauzula-inform/21,Oswiadczenia-i-klauzula-informacyjna-RODO.html>