

Numer ogłoszenia: **180076**

Data ukazania się ogłoszenia: **15 kwietnia 2016 r.**

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko w s.c.:

inspektor wojewódzki ds. nadzoru i kontroli świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Wydziale Polityki Społecznej

Wymiar etatu: 1 (umowa na zastępstwo)

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: **Gorzów Wlkp.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przeprowadzanie kontroli organów właściwych w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- przeprowadzanie kontroli w organach właściwych w zakresie prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- analiza sprawozdawczości i wniosków z postępowań kontrolnych;
- przyjmowanie klientów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- analiza sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego z zastosowaniem specjalistycznego systemu informatycznego;
- analiza i weryfikacja sprawozdawczości z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz sporządzanie na jej podstawie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
- przygotowywanie informacji, zestawień, analiz dla MRPiPS oraz innych organów i instytucji;
- udzielanie instruktażu pracownikom organów właściwych w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa,
- wyjazdy związane z koniecznością przeprowadzenia kontroli w innych jednostkach,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- miejsce pracy zlokalizowane na X piętrze,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e:

- wykształcenie wyższe - administracyjne, ekonomiczne, socjologiczne, prawnicze,
- 6 m-cy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętności interpersonalne: komunikatywność, kreatywność, empatia,
- umiejętności analityczne i sprawozdawcze,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej;

pożądane:

- znajomość przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu cywilnego,
- odbyte szkolenia z zakresu funkcjonowania systemu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- doświadczenie zawodowe w obszarach społecznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów: 25-04-2016

Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Inne informacje:

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 7115 263

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.