

AF.110.21.2016

AF.110.21.2016

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

### REFERENT

#### w Dziale Świadczeń Rodzinnych

#### 1. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja),
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r., poz. 195) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 114 ze zm.),
  - kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.23),
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486),
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym (angielski, niemiecki lub francuski),
- wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- wiedza z zakresu przepisów międzynarodowych dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń wynikająca z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. U. L 166 z 30.4.2004 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. U. L 284z 30.10.2009),
- samodzielność w działaniu,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizy dokumentów występujących w postępowaniu administracyjnym,
- dyspozycyjność, terminowość, systematyczność, dokładność.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, rozpatrywanie spraw dotyczących świadczenia wychowawczego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego:
  - przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism, wypełnianie formularzy unijnych z serii E400 i dokumentów SED,
- obsługa specjalistycznego programu komputerowego w zakresie świadczenia wychowawczego,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń wychowawczych,
- współpraca z instytucjami łącznikowymi i instytucjami właściwymi z krajów UE, EOG i Szwajcarii oraz instytucjami krajowymi w obszarze świadczeń wychowawczych,
- udzielanie informacji telefonicznej i bezpośredniej osobom ubiegającym się o świadczenia wychowawcze.

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, w Dziale Świadczeń Rodzinnych, ul. Kombatantów 7.

Budynek dwupiętrowy bez windy. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys ze zdjęciem (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierającej informację o stażu pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta,

10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta,
11. w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
12. inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku,  
15-110 Białystok, ul. Kombatantów 7**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i dopiskiem "**Nabór na stanowisko – referent - AF.110.21.2016**", na powyższy adres lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 116.

Termin składania ofert upływa z dniem **10 sierpnia 2016 r. o godz.11.00**- decyduje data i godzina złożenia oferty do ROPS w Białymstoku. Aplikacje dostarczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 8. Informacje dodatkowe:

Upzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku oraz na tablicy ogłoszeń Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku ul. Kombatantów 7. Informacja telefoniczna: 085 744 71 45 wew. 115

Lista zawierająca imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych i nie wykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji.

Postępowanie konkursowe dwuetapowe (test + rozmowa kwalifikacyjna)

Białystok, 29 lipca 2016 r.

## Metryka strony

Udostępniający: **Elżbieta Rajewska-Nikonowicz - Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku**

Wytwarzający/odpowiadający: **Andrzej Korycki**

Wprowadzający: **Andrzej Korycki**

Data wprowadzenia: **2016-07-29**

Data modyfikacji: **2016-07-29**

Opublikował: **Andrzej Korycki**

Data publikacji: **2016-07-29**