



**DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY  
W WAŁBRZYCHU**

58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5b  
tel. 74-88 66 500 fax 74-88 66 509 e-mail: wałbrzych.dwup@dwup.pl

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY**

**STARSZY REFERENT  
w ODDZIALE DS. KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO  
W WYDZIALE WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ**

Oferta nr DK/1110/22/07/2010

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Starszego Referenta w Oddziale ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Wydziale Współpracy Transgranicznej.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP w Jeleniej Górze

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska starszego referenta ds. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego:**

1. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Realizacja zadań zgodnie z pełnieniem funkcji instytucji właściwej.
3. Realizowanie zadań w zakresie przyznawania 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.
4. Realizowanie zadań w zakresie zaliczania (w celu uzupełnienia okresu uprawniającego do zasiłku dla bezrobotnych) przebytych przez bezrobotnego okresów ubezpieczenia i zatrudnienia w związku ze swobodnym przepływem osób między państwami Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub krajami, z którym Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób.
5. Współpraca z instytucjami właściwymi w Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub krajami, z którym Unia Europejska zawarła umowę o swobodzie przepływu osób.
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.
8. Informowanie samorządów powiatowych o osobach bezrobotnych korzystających z pośrednictwa Oddziału ds. 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

**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 przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe – preferowane administracyjne,
- wiedza w zakresie funkcjonowania oraz podstawowych zasad organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość rozporządzenia Rady (EWG) Nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L166/1 z dnia 30 kwietnia 2004 r.);

- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- zdolności analityczne,

**dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z zagadnieniami koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w publicznych służbach zatrudnienia,
- znajomość dyrektyw unijnych w zakresie bezrobocia,
- predyspozycje interpersonalne – bezpośredni kontakt z klientem,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

**Mile widziane:** znajomość języka angielskiego.

Kandydaci proszeni są o **złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia)
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458)*”.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, II Piętro, pok. nr 210 nie później niż do dnia 16 lipca br. (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/22/07/2010”).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci 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 internetowej [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w Wydziale Zarządzania Kadrami DWUP w Wałbrzychu – ul. Ogrodowa 5b, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 6 lipca 2010 r.

DYREKTOR  
*Monika Kwil - Skrzypińska*  
Monika Kwil - Skrzypińska