

OGŁOSZENIE

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów do pracy na wieloosobowym stanowisku do spraw obsługi administracyjnej w Wojewódzkim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bydgoszczy

Liczba stanowisk pracy: 2

Miejsce pracy: Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

85-066 Bydgoszcz, ul. Konarskiego 1-3

Do zadań kandydatki/kandydata na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Orzekania o Niepełnosprawności w części dotyczącej obsługi administracyjnej Zespołu, w tym rejestracja wniosków o ustalenie poziomu potrzeby wsparcia.
2. Organizacja posiedzeń składów wydających decyzje, w tym wypisywanie zawiadomień i innych dokumentów związanych z pracą Zespołu.
3. Obsługa składów wydających decyzje ustalające poziom potrzeby wsparcia w zakresie przygotowywania niezbędnych dokumentów.
4. Przygotowywanie odpowiedzi na zadekretowane przez Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu pisma.
5. Przygotowywanie akt sprawy do przekazania wraz z odwołaniem do Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.
6. Wprowadzanie wyroków Sądu do Systemu EKSMOoN.
7. Udzielanie informacji interesantom w sprawach związanych z funkcjonowaniem Zespołu.
8. Archiwizacja dokumentacji.
9. Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: wyższe na kierunkach: humanistycznych (socjologia, politologia, pedagogika) lub administracja lub prawo

pozostałe wymagania niezbędne:

- 6 miesięcy doświadczenie zawodowego w administracji publicznej lub pracy biurowej,
- znajomość przepisów ustaw: o świadczeniu wspierającym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Umiejętności niezbędne: obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office, obsługi komputera i urządzeń biurowych,

- Kompetencje niezbędne: dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów, odporność na stres, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, efektywna komunikacja.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat **nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie był 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.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o **posiadaniu** obywatelstwa polskiego.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o **korzystaniu z pełni praw publicznych**.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o **nieskazaniu** prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o **wyrażeniu zgody** na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Inne dokumenty:

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dla kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Aplikuj do: 20 maja 2024 roku

Dokument należy przesłać na adres: Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszcy ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz, z dopiskiem wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi administracyjnej w Wojewódzkim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

Dyrektor Generalny
Kujawsko-Pomorskiego
Urzędu Wojewódzkiego
w Bydgoszcy

Elżbieta Kruska