**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 20 grudnia 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 2**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor**

**do spraw: obsługi sekretariatu Wydziału**

**w Wydziale Spraw Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 190/19**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**Pl. Wolności 17
61-739 Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
• stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
• stanowisko znajduje się na I piętrze budynku biurowego wyposażonego w windę osobową
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację
• klatka schodowa o szerokości 150 cm z poręczami
• pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

**Pracownikom oferujemy:**• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
• dodatek stażowy
• dodatkowe wynagrodzenie roczne
• nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy
• możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
• dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
• możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału oraz rejestrowanie jej w systemie komputerowym, w tym prowadzenie obsługi korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD); wprowadzanie wniosków w sprawach cudzoziemców do aplikacji "Cudzoziemcy"
* przyjmowanie i opracowywanie poczty wpływającej od operatorów pocztowych bezpośrednio do Wydziału
* rejestrowanie wpływających wniosków w sprawach cudzoziemców w systemie "Pobyt" oraz "Zatrudnienie Cudzoziemców"
* prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w systemie Rejestracji Czasu Pracy (RCP), w tym urlopów, delegacji i zwolnień lekarskich
* przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów i obsługa poczty elektronicznej
* umawianie klientów z Dyrektorem oraz Zastępcami Dyrektora Wydziału, zgodnie z kalendarzem spotkań

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
* znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji państwowej (w tym znajomość instrukcji kancelaryjnej)
* znajomość przepisów Kpa
* znajomość przepisów Kodeksu pracy
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej
* rzetelność i sumienność
* umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
* umiejętność pracy w zespole
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* komunikatywna znajomość języka rosyjskiego lub ukraińskiego
* efektywna komunikacja
* asertywność

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
* Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru.
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 02 stycznia 2020 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:
ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**
Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać na adres:
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 190/19)

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

**INNE INFORMACJE:**

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

**APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczen\_-\_nabory.pdf
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3000 zł.
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Tomasz Mysłowski