**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 08 marca 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor wojewódzki**

**do spraw: nadzoru nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa w obszarze pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

**w Wydziale Polityki Społecznej WUW w Poznaniu nr ref. 39/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

•   praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
•   zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu (w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz w jednostkach samorządu terytorialnego)
•   praca związana z częstymi wyjazdami w teren skutkującymi przesunięciem czasu pracy
•   obsługa poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
•   konieczność poruszania się po Urzędzie w celu przekazania lub odebrania dokumentów
•   stanowisko pracy znajduje się na VIII piętrze budynku biurowego
•   budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
•   drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
•   stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych
•   praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
•   pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
•   budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
 **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
•   pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
•   ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* nadzorowanie realizacji zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym jakości działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jakości usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami
* kontrolowanie realizacji świadczeń pomocy społecznej przez ośrodki pomocy społecznej, przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego, zgodności zatrudnienia pracowników tych jednostek z wymaganymi kwalifikacjami
* kontrolowanie prawidłowości realizacji zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie
* rozpatrywanie skarg i wniosków, petycji oraz listów, a także udzielanie odpowiedzi na pytania obywateli, posłów, senatorów i instytucji w sprawach pomocy społecznej, z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w celu rozwiązywania bieżących problemów, a tym samym poprawy jakości działalności kontrolowanych jednostek
* udzielanie informacji z obszaru świadczeń pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie osobom zgłaszającym swoje sprawy pisemnie, telefonicznie, mailowo oraz bezpośrednio w Wydziale
* monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie
* sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, w tym również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego
* przygotowywanie oraz aktualizowanie informacji z zakresu pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie na stronie internetowej Urzędu

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe magisterskie lub wyższe zawodowe na kierunkach prawo, administracja, ekonomia, politologia o specjalności polityka społeczna lub profilaktyka społeczna i resocjalizacja, psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia lub ukończone studia wyższe w wyższej szkole zawodowej o specjalności praca socjalna
* **staż pracy:** 5 lat w pomocy społecznej
* ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
* znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań
* umiejętność pracy w zespole
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
* znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
* łatwość komunikowania się

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
* Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganej specjalizacji
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
* 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: 19 marca 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 39/18)

**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%.

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/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx
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: 2600-3000 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: Marcin Kowalski