**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 11 czerwca 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor wojewódzki**

**do spraw: rejestracji zdarzeń stanu cywilnego i nadzoru nad urzędami stanu cywilnego**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 100/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań   
Pl. Wolności 17

**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 III piętrze budynku biurowego   
• 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 160 cm z poręczami, strome schody zabiegowe   
• budynek oraz winda nie jest przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich   
• 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   
• pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta   
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* przeprowadzanie kontroli wykonywania przez organy jednostek samorządu gminnego zadań zleconych z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, z wyłączeniem tych organów, w stosunku do których rozpatrzył odwołania od wydanych decyzji administracyjnych; opracowywanie dokumentacji pokontrolnej, w tym projektów wystąpień pokontrolnych oraz wystąpień Wojewody zawierających zalecenia pokontrolne
* rozpatrywanie odwołań od decyzji organów I instancji w sprawach dotyczących zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji administracyjnych w celu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy; przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w tych sprawach
* rozpatrywanie w I instancji spraw dotyczących unieważnienia aktów stanu cywilnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w celu unieważnienia aktów
* przyjmowanie powiadomień z polskich placówek dyplomatycznych o wypadkach losowych Polaków przebywających poza granicami kraju w celu powiadomienia rodzin poszkodowanych
* prowadzenie nadzoru nad realizacją przez organy gmin zadań z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, w tym przeprowadzanie szkoleń dla pracowników gmin, w celu ujednolicenia sposobu realizacji ww. zadań
* przygotowywanie projektów postanowień w sprawach zezwoleń na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza siedzibę urzędu stanu cywilnego
* opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu powierzonych spraw

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
* znajomość przepisów prawa w zakresie aktów stanu cywilnego, zmiany imienia i nazwiska
* znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa rodzinnego
* znajomość przepisów dotyczących przeprowadzania kontroli działalności organów samorządu terytorialnego
* umiejętność rozwiązywania problemów
* dobra organizacja pracy
* umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
* efektywna komunikacja
* asertywność
* umiejętność radzenia sobie ze stresem
* umiejętności analityczne
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne

**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
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* 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: 21 czerwca 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. 100/18)

**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%.

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: <http://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: 2700 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.