**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 24 lutego 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz programów Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

**w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia WUW w Poznaniu nr ref. 16/17**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**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 Urzędu; nie wyklucza się pracy poza siedzibą urzędu
- obsługa poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
- konieczność poruszania się po Urzędzie w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na VII 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

**ZAKRES ZADAŃ**

* weryfikacja formalna ofert składanych przez podmioty uprawnione w otwartych konkursach ofert / programach ogłaszanych przez Wojewodę oraz Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
* organizowanie prac Komisji opiniujących oferty / wnioski na otwarte konkursy ofert ogłaszane przez Wojewodę / Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
* przygotowywanie materiałów / zestawień zbiorczych na posiedzenia Komisji opiniujących oferty / wnioski na otwarte konkursy ofert ogłaszane przez Wojewodę / Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
* przygotowywanie umów z podmiotami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego, które uzyskały dotacje w ramach otwartych konkursów ofert / programów ogłaszanych przez Wojewodę / Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
* prowadzenie spraw związanych z rocznym Programem Współpracy Wojewody Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
* współdziałanie z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i Ministerstwem Finansów przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów oraz z Oddziałem Budżetu i Analiz w zakresie analizowania, planowania i zabezpieczania środków z budżetu Wojewody w zakresie realizowanych zadań
* weryfikacja sprawozdań podmiotów pozarządowych / jednostek samorządu terytorialnego z realizowanych zadań publicznych / programów ministerialnych pod względem merytorycznym i finansowym
* opracowywanie odpowiedzi na zapytania, wnioski i zgłoszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów pozarządowych w zakresie zadań Oddziału

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** 2 lata w pracy w obszarze pomocy społecznej lub organizacji pozarządowych lub systemu pieczy zastępczej
* znajomość ustaw i innych aktów prawnych z zakresu wykonywanych zadań (w tym m.in. Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)
* biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office)
* umiejętność skutecznej komunikacji
* odporność na stres, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne
* doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
* doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku

**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 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: 06 marca 2017 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. 16/17)

**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: 2400-2600 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