**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 12 sierpnia 2020 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor wojewódzki**

**- Kierujący Stanowiskiem ds. Organizacyjno-Administracyjnych w Delegaturze WUW**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu - Delegatura w Pile nr ref. 54/20**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**ul. Dzieci Polskich 26

64-920 Piła

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
• parametry środowiska pracy w normie
• zadania wykonywane w siedzibie Delegatury
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
• zagrożenie biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
• stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
• stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku biurowego
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
• budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich
• klatka schodowa dwubiegowa, o normatywnej ilości stopni z poręczami
• budynek nie jest wyposażony jest w windy osobowe
• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm
• w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane 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 Delegatury położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* organizowanie i koordynowanie pracy zespołu w celu zapewnienia rzetelnej i terminowej realizacji zadań
* nadzorowanie i zapewnienie obsługi kancelaryjnej Delegatury Urzędu w celu zagwarantowania sprawnego obiegu dokumentów, właściwego funkcjonowania komórek organizacyjnych i niezakłóconej pracy Delegatury
* nadzorowanie i prowadzenie spraw z zakresu bezpośredniej obsługi klientów Delegatury
* nadzorowanie mienia Urzędu, w tym uczestnictwo w realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji majątku w Delegaturze oraz gospodarowanie powierzchnią lokalową
* nadzorowanie i wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w Delegaturze Urzędu
* realizacja zadań w zakresie potwierdzania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP, przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP, unieważniania profilu zaufanego

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** 3 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
* znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
* znajomość ustawy o finansach publicznych
* znajomość prawa zamówień publicznych
* znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz Kodeksu Pracy
* znajomość Kpa
* znajomość przepisów BHP
* znajomość przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych
* umiejętność kierowania pracą zespołu
* aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, albo zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* 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 dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
* 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: 24 sierpnia 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. 54/20)

**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.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składało z następujących etapów:

• weryfikacja formalna nadesłanych ofert

• test wiedzy

• test kompetencji kierowniczych

• rozmowa kwalifikacyjna
**Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.**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: 4000-4300 zł.
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 10 18, 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