

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze z dnia 22 maja 2023 r.

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: 1

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

administrator

w Biurze Obsługi i Informatyki WUW w Poznaniu nr ref. 56/23

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

ADRES URZĘDU:

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

WARUNKI PRACY

- Zadania przez większą część czasu pracy realizowane są poza warsztatem elektrycznym
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i typowych urządzeń biurowych oraz nadzór prac remontowo-porządkowych
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu
- wyjazdy służbowe do delegatur Urzędu na terenie województwa
- stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych, wymagana komunikatywność
- praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dnia pracy
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjnobiurowych
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego wyposażonego w windy osobowe, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- klatka schodowa szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku są przystosowane dla osób niepełnosprawnych 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 osiągniętych wyników pracy
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego
- 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

ZAKRES ZADAŃ

- nadzorowanie zadań wynikających z zabezpieczenia nieruchomości, współpraca z firmami odpowiedzialnymi za realizację usługi ochrony – zgłaszanie i bieżąca kontrola usuwania zanieczyszczeń w tym zakresie
- nadzorowanie utrzymania porządku, czystości i właściwego stanu sanitarnego obiektów urzędu i ich otoczenia oraz współpraca z firmami odpowiedzialnymi za realizację usług związanych z utrzymaniem czystości w obiektach i na terenie nieruchomości urzędu – zgłaszanie i bieżąca kontrola usuwania zanieczyszczeń w tym zakresie
- dokonywanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych
- monitorowanie realizacji umów, bieżąca weryfikacja zużycia środków przeznaczonych na dane usługi w zawartych umowach

- sporządzanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad jakością wykonanych usług przez firmy zewnętrzne
- realizowanie procedury zakupu towarów oraz usług na potrzeby urzędu zgodnie z obowiązującymi procedurami rezerwacji i wydatkowania środków

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie:** średnie
- podstawowa znajomość ustaw o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, kpa
- umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym i wewnętrznym
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- umiejętność analitycznego myślenia, efektywnej komunikacji, negocjacji
- dobra organizacja pracy

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe w obszarze inwestycji i remontów
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej oraz ustawy o służbie cywilnej wraz z kodeksem etyki

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 1 czerwca 2023 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

Punkt Informacyjny w holu Urzędu

(z podaniem w ofercie nr ref. 56/23)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

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:

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.

Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto: **3700-3800 zł**

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 13 49, 61 854 19 91, 61 854 11 87.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.