



WYMIAR ETATU: 1
STANOWISKA: 1

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

**do spraw: obsługi sekretariatu Biura Organizacyjno-Administracyjnego
w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 78/20**

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 oraz poza siedzibą Urzędu
- bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na III 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 76 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 nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych; z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich można korzystać w sąsiednim budynku B połączonych łącznikiem z budynkiem A
- 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 osiągniętych 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

- obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Biura Organizacyjno-Administracyjnego oraz przyjmowanie i ewidencja w systemie WUWeu korespondencji Zespołu Audytu Wewnętrznego
- wsparcie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego w bieżącej pracy
- obsługa klientów zewnętrznych w sekretariacie Dyrektora Biura
- organizacja spotkań i wizyt gości Dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego
- obsługa organizacyjno-administracyjna pracowników Biura i Zespołu Audytu Wewnętrznego
- zabezpieczenie sprawnej organizacji sekretariatu Biura Organizacyjno-Administracyjnego
- pełnienie zastępstwa w sekretariacie Dyrektora Generalnego Urzędu (podczas nieobecności pracownika i Dyrektora Biura) – z jednoczesnym prowadzeniem obsługi sekretariatu Dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 1 rok na stanowisku ds. obsługi administracyjno-biurowej
- znajomość zasad funkcjonowania jednostek administracji państwowej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i kodeksu etyki
- samodzielność
- dobra organizacja pracy
- rzetelność
- systematyczność
- asertywność
- umiejętność argumentowania
- komunikatywność
- umiejętność pozyskiwania informacji i właściwa ich interpretacja
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: wyższe, preferowane administracyjne
- doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
- ukończony kurs sekretarki, asystentki
- przeszkolenie z obsługi klientów oraz protokołu dyplomatycznego
- wysoka kultura osobista
- kreatywność
- dyspozycyjność
- lojalność

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
- 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: 12 października 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. 78/20)

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_-_naboru.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 KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

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

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3200-3300 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.