Data ukazania się ogłoszenia: 29 stycznia 2020 r.

**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

**Dyrektor Generalny**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**administrator  
ds. obsługi kancelaryjnej i klientów zewnętrznych  
w Biurze Obsługi i Informatyki WUW w Poznaniu nr ref. 12/20**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Adres urzędu:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**Warunki pracy:**

•   praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych   
•   zadania wykonywane w siedzibie urzędu   
•   stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego   
•   praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację   
•   możliwe przemieszczanie pakietów z korespondencją o masie nieprzekraczającej norm   
•   stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych   
•   budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich   
•   budynek jest wyposażony w windy osobowe   
•   drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm   
•   pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku 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  
•   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 wykonywanych na stanowisku pracy:**

* udzielanie informacji klientom zewnętrznym w Punkcie Informacyjnym
* obsługa klientów zewnętrznych w Punkcie Kancelaryjnym mieszczącym się w budynku Urzędu położonym przy Pl. Wolności 17 (Wydział Spraw Cudzoziemców)
* obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie wydawania przepustek w ramach systemu Bezpiecznych Urząd
* obsługa przesyłek wpływających do Urzędu
* przyjmowanie korespondencji od klientów zewnętrznych i jej rejestrowanie w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją

**Wymagania niezbędne:**

* **wykształcenie:** średnie
* **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej lub obsłudze klienta
* wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej
* znajomość instrukcji kancelaryjnej
* umiejętność biegłej obsługi komputera
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* odporność na stres
* komunikatywność
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Wymagania dodatkowe:**

* systematyczność
* samodzielność
* łatwość w nawiązywaniu relacji interpersonalnych
* umiejętność ustalania priorytetów

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* 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

**Terminy i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy złożyć do: 10 lutego 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. 12/20)

**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, jest niższy niż 6%.

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.

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 brutto: 2900 zł.

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

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