**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze nr z dnia 08 lutego 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: opieki nad miejscami pamięci narodowej**

**w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia WUW w Poznaniu nr ref. 13/17**

**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   
- konieczność poruszania się po terenie urzędu 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   
- część pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych   
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

**ZAKRES ZADAŃ**

* przygotowywanie odpowiedzi na zapytania klientów indywidualnych i instytucjonalnych dotyczące ochrony dziedzictwa narodowego i opieki nad miejscami pamięci narodowej na terenie województwa wielkopolskiego
* merytoryczna i organizacyjna obsługa komisji do spraw rozpatrzenia wniosków o przyznanie pomocy finansowej uczestnikom Powstania Poznański Czerwiec ’56
* współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną dziedzictwa narodowego
* przeprowadzanie kontroli wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego
* realizacja zadań z zakresu obsługi sekretariatu Wydziału w czasie nieobecności pracownika sekretariatu
* przyjmowanie, ewidencjonowanie, wstępna ocena i klasyfikacja w systemie informatycznym WUWeu korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie jej Dyrektorowi i zastępcom oraz rozdzielanie korespondencji na poszczególne oddziały w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe na kierunku historia lub administracja
* znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
* znajomość przepisów prawa regulujących kwestie ochrony dziedzictwa narodowego oraz kombatantów
* znajomość ustawy o służbie cywilnej
* znajomość przepisów dotyczących zasad służby cywilnej i etyki w służbie cywilnej
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* umiejętność redagowania komunikatywnych i zwięzłych pism
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera ( pakiet MS Office )

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* 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: 20 lutego 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. 13/17)

**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: 2500-2700 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