**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 13 lutego 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: szkoleń i rozwoju zawodowego**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 13/19**

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
• 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 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
• pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowana 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 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 Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* realizowanie i organizowanie szkoleń (otwartych, powszechnych i specjalistycznych) dla członków korpusu służby cywilnej w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz rocznego planu szkoleń, w tym przygotowywanie szkoleń dedykowanych
* prowadzenie i monitorowanie spraw w zakresie organizowania praktyk zawodowych i studenckich
* organizowanie oraz monitorowanie przebiegu służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu
* weryfikacja zakresów czynności pod kątem ich zgodności z opisami stanowisk pracy oraz uzupełnianie bazy danych opisów stanowisk pracy
* weryfikacja faktur i monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie Urzędu na szkolenia
* badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu w celu zebrania aktualnych danych niezbędnych do stworzenia rocznego planu szkoleń
* przygotowywanie dokumentacji związanej z dofinansowywaniem studiów I i II stopnia oraz podyplomowych pracowników Urzędu
* sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi lub doradztwie kadrowym
* znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
* znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
* znajomość zagadnień z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności dotyczących rozwoju zawodowego
* zdolność systemowego i analitycznego myślenia
* komunikatywność
* umiejętność analizy dokumentów
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe humanistyczne, administracyjne
* doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
* studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

**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
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* 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: 25 lutego 2019 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. 13/19)

**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%.

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.
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: 3000 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