**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 20 grudnia 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: organizacyjnych**

**w Wydziale Spraw Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 189/19**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**Pl. Wolności 17
61-739 Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
• stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
• stanowisko znajduje się na I piętrze budynku biurowego wyposażonego w windę osobową
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację
• klatka schodowa o szerokości 150 cm z poręczami
• pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób 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 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**

* opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zakres działania i organizacji Wydziału, w tym: przygotowywanie propozycji zadań realizowanych przez Wydział, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału przekazuje do Biura Organizacyjno-Administracyjnego w celu ich zamieszczeniu w Regulaminie Organizacyjnym WUW; przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Wydziału oraz jego zmian w celu dostosowania struktury Wydziału do realizowanych zadań
* koordynowanie terminowości załatwiania w Wydziale skarg, wniosków i sygnałów obywatelskich oraz udzielania informacji publicznej, w tym opracowywanie okresowych sprawozdań z załatwiania przedmiotowych spraw i przekazywanie informacji do Biuro Organizacyjno-Administracyjnego
* przygotowywanie dla kierownictwa i pracowników Wydziału upoważnień do załatwienia spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wojewody
* prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w systemie elektronicznym oraz opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z działalności Wydziału
* współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Wydziału w celu zapewnienia prawidłowej i nieprzerwanej pracy Wydziału, w tym zgłaszanie usterek i potrzeb doposażenia Wydziału w sprzęt niezbędny do realizacji zadań oraz opracowywanie propozycji potrzeb inwestycyjnych i rzeczowych w celu przeprowadzania niezbędnych remontów
* współpraca z Odziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie naboru i prowadzenia staży, praktyk i wolontariatu w obszarze działania Wydziału oraz przygotowywanie dokumentacji inicjujących nabory na wolne stanowiska pracy w Wydziale
* prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Wydziału, w tym przygotowywanie propozycji do rocznego planu szkoleń
* koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników Wydziału w celu zapewnienia aktualności zapisów

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych
* znajomość Kpa, Kodeksu Pracy, ustawy Prawo o zgromadzeniach, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o kontroli w administracji rządowej
* umiejętności analityczne
* umiejętność rozwiązywania problemów
* dobra organizacja pracy
* umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
* znajomość pakietu MS Office
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe administracyjne
* asertywność
* umiejętność radzenia sobie ze stresem
* umiejętność efektywnej komunikacji

**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
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 02 stycznia 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. 189/19)

**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%.

**APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**Zatrudnienie w ramach realizacji projektu "Wielkopolska wspólna sprawa" współfinansowanego ze środkówProgramu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.
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: 3200-3400 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: Tomasz Mysłowski