

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 79815 / 17.06.2021

Dyrektor Wydziału

Do spraw: kierowania pracą Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru WUW w Poznaniu nr ref. 39/21

#administracja publiczna #prawo

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Poznań
al. Niepodległości
16/18

2 lipca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez pracowników wydziału w zakresie prawidłowego wykonywania zadań
- Koordynowanie i nadzorowanie oceny legalności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego
- Wykonywanie zastępstwa procesowego Wojewody przed sądami administracyjnymi w sprawach nadzoru nad procesem uchwałodawczym jednostek samorządu terytorialnego
- Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z nałożonymi na Wojewodę zadaniami w zakresie rejestracji związków międzygminnych
- Prowadzenie przypisanych Wojewodzie zadań związanych z oświadczeniami majątkowymi samorządowców
- Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych i wyznaczaniem osób pełniących funkcje organów gminy, powiatu i województwa
- Przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie wyborów uzupełniających w gminach
- Koordynowanie i nadzorowanie pracy Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego
- Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie należącym do zadań Wydziału
- Wypracowywanie stanowiska organu nadzoru w sprawach dotyczących stosowania właściwych przepisów prawa przy ocenie legalności uchwał
- Współpraca z nadzorującym oddziały kontroli zastępcą dyrektora w zakresie prowadzonych kontroli przez Wojewodę Wielkopolskiego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat , w tym: minimum 2 lata na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych lub minimum 3 lata na stanowisku radcy prawnego w jednostkach sektora finansów publicznych
- Uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość ustaw regulujących zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego, finansów publicznych, zamówień publicznych
- Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie administracji zespolonej i niezespolonej
- Znajomość przepisów regulujących odpowiedzialność Skarbu Państwa z zakresu roszczeń cywilnoprawnych
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej
- Umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność
- Umiejętność zarządzania personelem i delegowania zadań
- Umiejętność pracy pod presją czasu; odporność na stres
- Kreatywność
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z nadzorem i kontrolą oraz prowadzeniem czynności kontrolnych w jednostkach administracji publicznej
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, albo zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Znajomość co najmniej jednego języka obcego spośród języków wymaganych przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej, poziom B2

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (udział w szkoleniach i konferencjach, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)

- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu z możliwością pracy na terenie województwa
- parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
- stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku biurowego
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- zagrożenie biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych, wymagana asertywność i komunikatywność
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- budynek bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku
- klatka schodowa, o normatywnej ilości stopni z poręczami, budynek nie jest wyposażony w windy osobowe, konieczność korzystania z wind w sąsiednim budynku i przemieszczania się łącznikiem, pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia prześlij komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczon_-_nabory.pdf
- 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
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- test kompetencji kierowniczych
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia radcy prawnego
- 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowiska kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 2 lipca 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/3921>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

Punkt Informacyjny w holu Urzędu z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs na stanowisko Dyrektora Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru - nr ref. 39/21”

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 13 49**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>

- Dokumenty należy złożyć do: **02.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)