

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 139042 / 18.06.2024

Specjalista

Do spraw: organizacyjno-administracyjnych i archiwizacji w Oddziale Obsługi Delegatury WUW w Kaliszu nr ref. 95/24

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Kolegialna 4 62-800 Kalisz	28 czerwca 2024 r.	5000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi obsługę administracyjną delegatury urzędu w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów, obsługuje przesyłki wpływające i wychodzące z delegatury, prowadzi ewidencję pism w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zapewnia obsługę telefoniczną oraz obsługuje pocztę e-mail delegatury
- obsługuje delegaturę urzędu w zakresie: prowadzenia list obecności, rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji w systemie informatycznym, współpracy ze stanowiskiem ds. BHP, wystawiania skierowań na badania lekarskie pracownikom delegatury urzędu, wydawania świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku RP-7 pracownikom byłego urzędu wojewódzkiego i jednostek organizacyjnych z byłych województw podległych wojewodzie
- prowadzi sprawy z zakresu bezpośredniej obsługi klientów delegatury, udziela klientom informacji na temat organizacji urzędu i realizowanych zadań, w tym przyjmuje klientów zgłaszających skargi i wnioski ustne do protokołu oraz przekazuje do właściwych komórek wnioski o udostępnienie informacji publicznej lub o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego
- przyjmuje dokumentację wytworzoną w delegaturze, przechowuje ją oraz udostępnia i prowadzi kwerendy w aktach znajdujących się w magazynach; inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przygotowuje materiały archiwalne do przekazania właściwemu Archiwum Państwowemu, sporządza sprawozdania z działalności magazynów archiwum
- przyjmuje i dokonuje wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych, opisuje faktury wpływające do delegatury
- gospodaruje powierzchnią lokalową delegatury oraz aktualizuje wykaz lokali zajmowanych przez poszczególnych użytkowników w celu rozliczenia faktur od dostawców usług i mediów na poszczególnych użytkowników
- realizuje procedury zakupu towarów i usług na potrzeby delegatury
- wydaje urzędom stanu cywilnego blankiety odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczenia o stanie cywilnym, przekazuje gminom Medale za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, dystrybuuje obwieszczenia Wojewody w sprawie kwalifikacji wojskowej
- prowadzi sprawy socjalne pracowników delegatury, ich rodzin, a także emerytów i rencistów w celu prawidłowego zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu polityki socjalnej urzędu w stosunku do uprawnionych osób
- zastępuje Dyrektora Delegatury w czasie jego nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska

- realizuje zadania w zakresie potwierdzania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-PUAP, przedłużania ważności profilu zaufanego, unieważniania profilu zaufanego
- przekazuje otrzymaną dokumentację niejawną na Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy związanej z zarządzaniem dokumentacją
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- znajomość Kpa
- znajomość zasad BHP
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych
- komunikatywność
- samodzielność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych
- ukończony kurs archiwalny

Co oferujemy

- Dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-8.30)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- Możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (w tym kart sportowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Delegatury 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie Delegatury
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów
- stanowisko znajduje się na pierwszym piętrze budynku biurowego
- 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
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- budynek nie posiada podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami

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.
- Nie rozpatrzymy 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/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.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
- Rekrutacja może być przeprowadzona w trybie stacjonarnym, zdalnym/on-line lub hybrydowo.
- 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
- 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
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 28 czerwca 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/9524>

Lub w formie papierowej 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. 95/24)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 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: **28.06.2024**
- 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 dla kandydatów do pracy w WUW](#)