


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: - Kierujący Stanowiskiem ds. Organizacyjno-Administracyjnych w Delegaturze WUW w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu - Delegatura w Pile nr ref. 54/20

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Piła**

**ul. Dzieci Polskich 26  
64-920 Piła**

### ADRES URZĘDU:

**Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- parametry środowiska pracy w normie
- zadania wykonywane w siedzibie Delegatury
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- zagrożenie biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku biurowego
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich
- klatka schodowa dwubiegowa, o normatywnej ilości stopni z poręczami
- budynek nie jest wyposażony jest w windy osobowe
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie i koordynowanie pracy zespołu w celu zapewnienia rzetelnej i terminowej realizacji zadań
- nadzorowanie i zapewnienie obsługi kancelaryjnej Delegatury Urzędu w celu zagwarantowania sprawnego obiegu dokumentów, właściwego funkcjonowania komórek organizacyjnych i niezakłóconej pracy Delegatury
- nadzorowanie i prowadzenie spraw z zakresu bezpośredniej obsługi klientów Delegatury
- nadzorowanie mienia Urzędu, w tym uczestnictwo w realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji majątku w Delegaturze oraz gospodarowanie powierzchnią lokalową
- nadzorowanie i wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w Delegaturze Urzędu
- realizacja zadań w zakresie potwierdzania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP, przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP, unieważniania profilu zaufanego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość prawa zamówień publicznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz Kodeksu Pracy
- znajomość Kpa
- znajomość przepisów BHP
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych
- umiejętność kierowania pracą zespołu
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, albo zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 sierpnia 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](http://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. 54/20)

## 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](http://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](http://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.

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](http://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.

Postępowanie rekrutacyjne będzie się składało z następujących etapów:

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

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.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4000-4300 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 10 18, 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.