


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu Wydziału  
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 114/17

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

Pl. Wolności 17

### 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
- obsługa klientów, poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
- stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych wymagających często nieszablonowego podejścia, wymagana komunikatywność
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku biurowego
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
- winda w budynku nie przystosowana dla osób na wózkach inwalidzkich
- wejście do budynku możliwe klatką schodową o szerokości 160 cm z poręczami, po stromych schodach zabiegowych
- z klatki schodowej bezpośrednie wejście do pomieszczeń biurowych
- budynek nie przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału oraz rejestrowanie jej w systemie komputerowym, w tym prowadzenie obsługi korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- przyjmowanie i opracowywanie poczty wpływającej od operatorów pocztowych bezpośrednio do Wydziału
- prowadzenie składu chronologicznego dokumentacji prowadzonej w systemie EZD oraz udostępnianie zainteresowanym pracownikom papierowej wersji dokumentacji zgodnie z obowiązującą procedurą
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w systemie Rejestracji Czasu Pracy (RCP), w tym

- urlopów, delegacji i zwolnień lekarskich
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów i obsługa poczty elektronicznej
- umawianie klientów z Dyrektorem oraz Zastępcami Dyrektora Wydziału, zgodnie z kalendarzem spotkań

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
- znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji państwowej (w tym znajomość instrukcji kancelaryjnej)
- znajomość przepisów Kpa
- znajomość przepisów Kodeksu pracy
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych
- samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej
- rzetelność i sumiennosc
- umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywna znajomość języka rosyjskiego lub ukraińskiego
- efektywna komunikacja
- asertywność

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 19 października 2017 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  
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026  
(z podaniem w ofercie nr ref. 114/17)

## 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/system/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczenia\\_do\\_naboru\\_na\\_stanowisko\\_pracy.docx](http://www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx)

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: 2300 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, 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.