

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 90985 / 17.01.2022

Inspektor

Do spraw: kontaktów z kościołami i związkami wyznaniowymi, Systemu Rejestrów Państwowych oraz współpracy z organami gmin w zakresie odnaczeń, listów gratulacyjnych oraz druków ścisłego zachowania w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu nr ref. 6/22

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Kościuszki 95

Ważne do

27 stycznia
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 3400,00 zł
do 3500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje i ewidencjonuje powiadomienia od władz kościołów i związków wyznaniowych o utworzeniu kościelnych jednostek organizacyjnych, zmianach nazwy, siedziby, granic, połączeniu, podziale i zniesieniu kościelnych osób prawnych, jak również powiadomień o powołaniu lub odwołaniu osób sprawujących funkcje organu kościelnych osób prawnych i osób będących kierowniczym organem w kościele lub innym związku wyznaniowym i przygotowuje projekty potwierdzeń przyjęcia powiadomień
- rozpatruje wnioski o wydanie zaświadczenia o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelne jednostki organizacyjne i związki wyznaniowe oraz o organach tych jednostek i związków, w tym przygotowuje projekty wezwań o uzupełnienia braków formalnych wniosków oraz projekty przedmiotowych zaświadczeń
- współpracuje z MSWiA, organami jednostek samorządu terytorialnego oraz kościelnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z prawa wyznaniowego
- przygotowuje, na podstawie inicjatywy organów gmin, wnioski Wojewody Wielkopolskiego do Prezydenta RP o nadanie „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz przekazuje przyznane medale poszczególnym jednostkom samorządu gminnego w celu wręczenia jubilatam
- pozyskuje z MSWiA druki odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o stanie cywilnym, wydaje urzędom stanu cywilnego przedmiotowe druki i zaświadczenia na podstawie złożonego zapotrzebowania
- weryfikuje, na wniosek Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, dane osób mieszkających w województwie wielkopolskim, które ukończyły 100 lat życia oraz przekazuje listy gratulacyjne Prezesa Rady Ministrów jednostkom samorządu gminnego w celu wręczenia jubilatam
- występuje do uprawnionych organów o aktualizację danych w Systemie Rejestrów Państwowych - w przypadku

stwierdzenia błędów i nieścisłości lub w oparciu o wnioski komórek organizacyjnych urzędu; udziela informacji o danych zarejestrowanych w Systemie Rejestrów Państwowych; pełni funkcję Lokalnego Administratora Ról

- aktualizuje Rejestr Danych Kontaktowych w ramach Systemu Rejestrów Państwowych (poprzez aplikację Źródło) w zakresie adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu komórkowego oraz usuwa te danych na wniosek osoby, której one dotyczą

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie; o gwarancji wolności sumienia i wyznania; o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej; o orderach i odznaczeniach, o Krajowym Rejestrze Karnym; o ewidencji ludności, Prawo o aktach stanu cywilnego; Kodeks postępowania administracyjnego; o opłacie skarbowej; o ochronie danych osobowych
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność współpracy w zespole
- dobra obsługa komputera (pakiet MS Office)
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość ustawy o stosunku Rzeczypospolitej Polskiej do kościołów lub związków wyznaniowych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, 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 urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu, z uwagi na rozmieszczenie urzędu w kilku budynkach na terenie miasta nie wyklucza się pracy poza siedzibą urzędu
- stanowisko znajduje się na I 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 wymaganej dokumentację
- klatka schodowa ze stromymi schodami, z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe
- budynek zabytkowy, nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

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 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 przekaz komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_naboru.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

- 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 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: 27 stycznia 2022

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/622>

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. 6/22)

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 11 87**

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: **27.01.2022**
- 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](#)