

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: organizacyjno-administracyjnych
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 148/16

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

ADRES URZĘDU:

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

WARUNKI PRACY

Rodzaj pracy to typowe prace administracyjno-biurowe, obsługa klientów i poczty oraz czynności archiwizacyjne. Pracownik przez większość czasu pracy wypełnia czynności służbowe wykorzystując sprzęt komputerowy, w tym użytkuje monitor ekranowy powyżej 4 godzin na dobę a także porusza się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów, nad którymi pracuje.

Przy wykonywaniu pracy na tym stanowisku wykorzystuje również kserokopiarkę, drukarkę, telefon i inny sprzęt techniki biurowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w biurko i krzesło. Sprzęt dostosowany jest do wymagań, jaki powinien spełniać na takich stanowiskach pracy. Parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie.

Stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych wymagających często nieszablonowego podejścia, wymagana komunikatywność.

Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku czteropiętrowego. Winda nie przystosowana do osób na wózkach inwalidzkich. Wejście 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-sanitarnych nie są przystosowane są dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zakres działania i organizacji Wydziału
- opracowywanie planów kontroli i sprawozdań z działalności kontrolnej Wydziału
- koordynowanie terminowości załatwiania w Wydziale skarg, wniosków i sygnałów obywatelskich
- koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników Wydziału
- przygotowywanie propozycji do rocznego planu szkoleń oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Wydziału
- sprawowanie nadzoru i prowadzenie czynności kontrolnych nad wykonywaniem przez samorzady gminne

zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych oraz zgromadzeń

- koordynacja działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej związanej z zadaniami Wydziału
- przygotowywanie upoważnień do załatwienia spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wojewody

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość Kodeksu pracy
- znajomość ustawy Prawo o zgromadzeniach
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomości ustawy o kontroli w administracji rządowej
- umiejętności analityczne
- umiejętność rozwiązywania problemów
- dobra organizacja pracy
- umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- asertywność
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- efektywna komunikacja

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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: 20 grudnia 2016 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. 148/16)

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 na stronie:

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: 2300-2500 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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.