


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi prawnej
w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 158/16

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu organizacyjnego delegatur, regulaminu organizacyjnego Biura oraz ich aktualizowanie, w tym koordynowanie prac pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu przygotowujących projekty w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej
- koordynowanie prac nad opracowaniem projektów regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym opiniowanie oraz w odpowiednim zakresie redagowanie projektów
- opiniowanie regulaminów i statutów jednostek budżetowych, zgodnie z właściwością Wojewody, oraz udzielanie wytycznych w tym zakresie
- przygotowywanie projektów opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz zapewnienie wsparcia prawnego na potrzeby spraw prowadzonych przez pracowników Biura
- opiniowanie oraz w odpowiednim zakresie opracowywanie lub koordynowanie prac nad opracowaniem projektów zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego przez komórki organizacyjne Biura, komórki organizacyjne Urzędu - jeżeli wydanie tych zarządzeń wywoła skutki w sferze organizacji, funkcjonowania

Urzędu oraz warunków działania i organizacji pracy, a także organizacji, funkcjonowania organów administracji rządowej w województwie

- rozpatrywanie sygnałów obywatelskich wpływających do Biura Organizacyjno-Administracyjnego lub przekazanych do załatwienia przez Dyrektora Generalnego Urzędu, skarg i wniosków wpływających do urzędu na dyrektora i zastępcę dyrektora Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru
- bieżące śledzenie przepisów prawa i inicjowanie zmian w dokumentach organizacyjnych Urzędu
- uczestniczenie w opracowywaniu procedur, instrukcji i regulaminów (wprowadzanych w odrębnym trybie), które dotyczą organizacji i funkcjonowania Urzędu na potrzeby innych niż Biuro komórek organizacyjnych Urzędu
- dokonywanie przeglądów strony internetowej Urzędu pod kątem informacji publikowanych z zakresu działania Biura i koordynowanie działań w celu ich aktualizacji
- pełnienie zastępstw w sekretariatach Dyrektora Generalnego Urzędu i Dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w komórkach organizacyjnych związanych z obsługą prawną
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek administracji publicznej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i kodeksu etyki
- umiejętność stosowania zasad techniki prawodawczej
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- umiejętność zwięzłego formułowania wypowiedzi (umiejętności redakcyjne)
- dobra organizacja pracy
- rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
- umiejętność korzystania z elektronicznych baz aktów prawnych
- systematyczność
- samodzielność
- umiejętności analityczne
- umiejętność efektywnej komunikacji, rozwiązywania problemów, radzenia sobie ze stresem
- asertywność
- umiejętność skutecznej argumentacji, obrony własnego stanowiska w zakresie przedstawianej opinii

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 nieskazanym 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: 05 stycznia 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. 158/16)

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 pod adresem:

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: 3000-3200 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.