


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi dokumentacji wpływającej i wytworzonej w Wydziale w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 167/18

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
- Pracownikom oferujemy:
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
 - 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, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
 - dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego

- pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
- ruchomy system czasu pracy

ZAKRES ZADAŃ

- porządkowanie zbioru akt bieżących wytworzonych w oddziałach zajmujących się legalizacją pobytu i zatrudnienia cudzoziemców wg określonych zasad
- bieżące udostępnianie akt zgromadzonych w zbiorze na potrzeby pracowników merytorycznych prowadzących postępowania w sprawach legalizacji pobytu, zatrudnienia cudzoziemców oraz obywatelstwa polskiego
- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału oraz rejestrowanie jej w systemie komputerowym, w tym prowadzenie obsługi korespondencji w systemie EZD, w celu przekazania jej osobom uprawnionym do dekretacji; wprowadzanie wniosków w sprawach cudzoziemców do aplikacji „Cudzoziemcy”
- przyjmowanie i opracowywanie poczty wpływającej od operatorów pocztowych bezpośrednio do Wydziału
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów i obsługa poczty elektronicznej w celu zapewnienia właściwego przepływu informacji w Wydziale
- aktualizacja zbioru poprzez bieżące włączanie dokumentacji po zakończeniu postępowań

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość zasad archiwistyki
- znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji państwowej
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi urzędów biurowych
- samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej
- rzetelność i sumienność
- umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku bibliotekoznawstwo lub archiwistyka
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- umiejętność efektywnej komunikacji
- asertywność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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: 01 października 2018 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
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 167/18)

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

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:

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.

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: 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.