



Ogłoszenie o naborze nr 23092 z dnia 28 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi zbioru akt bieżących
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 33/18

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 V 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

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

- opracowywanie i rozwój koncepcji przechowywania akt bieżących wytwarzanych przez pracowników merytorycznych prowadzących postępowania w sprawach legalizacji pobytu i zatrudniania cudzoziemców
- porządkowanie zbioru akt bieżących wytwarzanych w Oddziałach Legalizacji Pobytu oraz Oddziale Legalizacji Zatrudnienia w ramach wskazanych pomieszczeń
- układanie teczek osobowych wg przynależności państwowej, a następnie w ramach danego kraju alfabetycznie; uzupełnianie teczek aktowych poprzez włączanie do akt potwierdzeń odbioru karty
- udostępnianie na bieżąco akt zgromadzonych w zbiorze, na potrzeby pracowników merytorycznych prowadzących postępowania w sprawach legalizacji pobytu oraz zatrudnienia cudzoziemców, przy wykorzystaniu komunikacji elektronicznej
- opracowanie i rozwój koncepcji narzędzia informatycznego służącego do obsługi zbioru akt bieżących, który wspomagałby pracę referentów wypożyczających akta ze zbioru oraz pracę referentów obsługujących zbiór akt
- śladowanie wypożyczenia akt poprzez prowadzenie rejestru wypożyczeń oraz znakowanie miejsc z których wyjęto akta w zbiorze
- aktualizacja zbioru poprzez bieżące włączanie dokumentacji po zakończeniu postępowań
- przygotowywanie akt po zakończonych postępowaniach do przekazania do archiwum zakładowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zasad archiwistyki
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność, sumienność
- umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
- umiejętności analityczne
- 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

- Wykształcenie: wyższe na kierunku bibliotekoznawstwo lub archiwistyka

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

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: 07 marca 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
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 33/18)

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: 2600 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.