


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> lutego 2019	1	5	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: kontroli  
w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru WUW w Poznaniu nr ref. 8/19

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

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

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu (udział w kontrolach i inspekcjach na terenie województwa)
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych
- stanowisko pracy znajduje się na VI piętrze budynku biurowego
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację oraz do archiwum
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich
- klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami
- budynek jest wyposażony w windy osobowe
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- część pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynku jest przystosowana 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

- przeprowadzanie kontroli wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych
- przeprowadzanie kontroli sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych
- przeprowadzanie kontroli działalności tłumaczy przysięgłych
- przeprowadzanie kontroli wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o fundacjach oraz w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- przeprowadzanie kontroli przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego
- przeprowadzanie kontroli wydatkowania środków finansowych, w tym wykorzystywania dotacji pochodzących z budżetu państwa, w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach rządowej administracji zespolonej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w jednostkach rządowej administracji niezespolonej, a także w jednostkach niezaliczanych do sektora finansów publicznych
- przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobierania i rozliczania przez jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tym jednostkom ustawami
- przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w ramach „Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”, „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011” oraz „Narodowego Programu Dróg Lokalnych - Etap II Bezpieczeństwo - Dostępność - Rozwój”
- przeprowadzanie kontroli planowych służących potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą WRPO lub instytucję pośredniczącą WRPO określonych w rocznym planie kontroli przekazywanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju
- przeprowadzanie kontroli doraźnych w instytucji zarządzającej WRPO lub instytucji pośredniczącej WRPO w przypadku otrzymania informacji o podjęciu przez ministra właściwego do spraw rozwoju decyzji o ich przeprowadzeniu i zakresie
- przeprowadzanie kontroli w samorządach gmin w zakresie realizacji zadań administracji rządowej określonych w ustawie Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych
- prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez Dyrektora Generalnego Urzędu bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań i kompetencji, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu
- opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją ustaleń kontroli w celu formułowania zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości/uchybień zidentyfikowanych w jednostce kontrolowanej
- monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniach pokontrolnych opracowanych w wyniku przeprowadzonych kontroli w celu potwierdzenia ich realizacji przez jednostkę kontrolowaną
- przygotowanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji, gdy jest to niezbędne z uwagi na ustalenia kontroli
- współdziałanie z innymi organami kontroli, a także organami ścigania w ramach wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli
- przygotowanie na polecenie Wojewody wniosków do innych organów kontrolnych o przeprowadzenie na terenie województwa kontroli w zakresie ich właściwości

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub wyższe techniczne
- znajomość procedur i standardów kontroli w administracji rządowej
- znajomość przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości
- odporność na stres, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole

- umiejętność analizowania dokumentów i formułowania wniosków
- umiejętność analitycznego myślenia
- asertywność, umiejętność argumentacji, samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych
- doświadczenie w kontroli w administracji publicznej
- doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku
- posiadanie uprawnień audytora, biegłego rewidenta
- umiejętność rozwiązywania problemów
- łatwość w komunikowaniu się
- umiejętność dostosowywania się do zmian
- ukończone kursy, szkolenia w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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: 14 lutego 2019 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. 8/19)

## 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](http://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:

[www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczen\\_-\\_nabory.pdf](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: 3100-3300 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.