



| OFERTY DO                      | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>14</b><br>listopada<br>2016 | 1            | 1          | archiwalny |   |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: nadzoru realizacji zadań samorządu terytorialnego wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie  
w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia WUW w Poznaniu nr ref. 129/16

### 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 oraz poza siedzibą Urzędu (w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz w jednostkach samorządu terytorialnego)
- praca związana z częstymi wyjazdami w teren skutkującymi przesunięciem czasu pracy
- obsługa poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
- konieczność poruszania się po Urzędzie w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na VIII 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

- bieżąca analiza stanu prawnego ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pozostałych zadań Oddziału Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej, udzielanie wsparcia pracownikom Oddziału w zakresie obowiązującego stanu prawnego w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Oddziału
- wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie domów pomocy społecznej i placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku, zwiększenia liczby miejsc w placówkach, przygotowywanie decyzji administracyjnych
- wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, zwiększenia liczby

- miejsc w placówkach i ośrodkach, przygotowywanie decyzji administracyjnych
- prowadzenie rejestrów: placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych, wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych, placówek zapewniających miejsca noclegowe, jednostek specjalistycznego poradnictwa, tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo - migowego i sposobu porozumiewania się osób głuchoniemych
  - współdziałanie z samorządem powiatowym, gminnym, województwa, zgromadzeniami zakonnymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
  - rozpatrywanie skarg i wniosków, petycji oraz listów a także udzielanie odpowiedzi na pytania obywateli, posłów, senatorów i instytucji dotyczące ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
  - kompletowanie i opracowywanie danych w celu corocznej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego rejestru domów pomocy społecznej, rejestru wolnych miejsc w domach pomocy społecznej oraz bieżąca aktualizacja rejestrów w celu upublicznienia informacji o legalnie działających jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
  - sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Rzecznika Ochrony Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- staż pracy: 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego, w pomocy społecznej lub w jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- łatwość w komunikowaniu się

## 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: 14 listopada 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. 129/16)

## 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](http://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: 2500-2600 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.