


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: organizacyjnych
w Wydziale Spraw Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 189/19

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań
Pl. Wolności 17
61-739 Poznań

ADRES URZĘDU:

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- stanowisko znajduje się na I piętrze budynku biurowego wyposażonego w windę osobową
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację
- klatka schodowa o szerokości 150 cm z poręczami
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się 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 wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zakres działania i organizacji Wydziału, w tym: przygotowywanie propozycji zadań realizowanych przez Wydział, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału przekazuje do Biura Organizacyjno-Administracyjnego w celu ich zamieszczeniu w Regulaminie Organizacyjnym WUW; przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Wydziału oraz jego zmian w celu dostosowania struktury Wydziału do realizowanych zadań
- koordynowanie terminowości załatwiania w Wydziale skarg, wniosków i sygnałów obywatelskich oraz udzielania informacji publicznej, w tym opracowywanie okresowych sprawozdań z załatwiania przedmiotowych spraw i przekazywanie informacji do Biura Organizacyjno-Administracyjnego
- przygotowywanie dla kierownictwa i pracowników Wydziału upoważnień do załatwienia spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wojewody
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w systemie elektronicznym oraz opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z działalności Wydziału
- współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Wydziału w celu zapewnienia prawidłowej i nieprzerwanej pracy Wydziału, w tym zgłaszanie usterek i potrzeb doposażenia Wydziału w sprzęt niezbędny do realizacji zadań oraz opracowywanie propozycji potrzeb inwestycyjnych i rzeczowych w celu przeprowadzania niezbędnych remontów
- współpraca z Oddziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie naboru i prowadzenia staży, praktyk i wolontariatu w obszarze działania Wydziału oraz przygotowywanie dokumentacji inicjujących nabory na wolne stanowiska pracy w Wydziale
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Wydziału, w tym przygotowywanie propozycji do rocznego planu szkoleń
- koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników Wydziału w celu zapewnienia aktualności zapisów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość Kpa, Kodeksu Pracy, ustawy Prawo o zgromadzeniach, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o kontroli w administracji rządowej
- umiejętności analityczne
- umiejętność rozwiązywania problemów
- dobra organizacja pracy
- umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
- znajomość pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- asertywność
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- umiejętność efektywnej komunikacji

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru.

- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:
www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać na adres:
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 189/19)

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

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%.

APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:
www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Zatrudnienie w ramach realizacji projektu "Wielkopolska wspólna sprawa" współfinansowanego ze środków Programu Krajowego Funduszu Azyłu, Migracji i Integracji.

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

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: 3200-3400 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.