


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: rozliczania dotacji i koordynacji kontroli  
w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru WUW w Poznaniu nr ref. 146/16

**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
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stanowisko pracy znajduje się na V piętrze budynku biurowego
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganej 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

### ZAKRES ZADAŃ

- nadzorowanie zadań wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, a także w ustawie o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego
- realizacja zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu państwa, w szczególności polegających na przygotowaniu wniosków o uruchomienie rezerwy celowej z budżetu państwa, weryfikacji wniosków o wypłatę dotacji, sporządzaniu dyspozycji wypłaty środków, weryfikacji sprawozdań z wykorzystania dotacji
- koordynacja działań monitoringowych związanych z raportowaniem oraz usuwaniem nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) oraz działań związanych z odzyskiwaniem środków nieprawidłowo wydatkowanych w ramach ZPORR
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych urzędu w celu sprawdzenia prawidłowości realizowanych zadań

- samodzielne opracowywanie sprawozdań i zestawień dotyczących planowania i realizacji budżetu państwa
- prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli wydawanych przez Wojewodę Wielkopolskiego
- prowadzenie odpowiednio ewidencji lub zbiorów: aktów prawa miejscowego wojewody; aktów prawnych wojewody oraz zarządzeń i decyzji dyrektora generalnego urzędu; porozumień powierzających realizację zadań wojewody; wzorów podpisu oraz odcisku pieczęci tłumaczy przysięgłych
- koordynowanie spraw z zakresu sprawozdawczości wykonywanej przez organy niespolonej administracji rządowej i organy rządowej administracji zespolonej
- współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi w zakresie realizowanych zadań, beneficjentami dotacji z budżetu państwa, beneficjentami ZPORR oraz komórkami organizacyjnymi urzędu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w zakresie udzielania i rozliczania dotacji oraz w kontroli w administracji publicznej
- znajomość procedur i standardów kontroli w administracji rządowej
- znajomość przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym i wojewódzkim
- umiejętność analizowania dokumentów i formułowania wniosków
- 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 prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej

## 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: 19 grudnia 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. 146/16)

## 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: 2700-2900 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.