


| OFERTY DO                         | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>16</b><br>października<br>2020 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: koordynacji kontroli i kontroli zarządczej  
w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru WUW w Poznaniu nr ref. 82/20

**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 VI 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 76 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

- koordynowanie i monitorowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez komórki organizacyjne urzędu (w tym przygotowywanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdań z działalności kontrolnej; prowadzenie i monitorowanie działań w ramach wdrożonego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej (w tym uczestniczenie w przygotowywaniu Planu działalności Urzędu oraz sporządzaniu projektu sprawozdania z wykonania Planu działalności Urzędu)
- udział w organizowaniu i koordynowaniu procesu identyfikacji i oceny ryzyk w Wydziale i Urzędzie; przygotowywanie analiz i raportów z przeprowadzonej w Urzędzie oceny ryzyk, uczestnictwo w przeprowadzaniu i organizowaniu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz dokonywanie analizy wyników samooceny Wydziału i Urzędu; analizowanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez dyrektorów wydziałów i biur oraz kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu, a także przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie
- prowadzenie 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, zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych składanych do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych
- koordynowanie spraw z zakresu sprawozdawczości wykonywanej przez organy zespolonej i niezespolonej administracji rządowej; przygotowywanie analiz, opracowań i raportów z działalności rządowej administracji zespolonej w województwie wielkopolskim
- agregowanie i analizowanie danych oraz informacji z zakresu funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz koordynacji działalności kontrolnej Urzędu, a także przygotowywanie z tego obszaru opracowań, raportów i sprawozdań dla kierownictwa oraz innych organów
- prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej Zespołu ds. systemu kontroli zarządczej; organizowanie działań informacyjnych i szkoleniowych z zakresu działalności kontrolnej i kontroli zarządczej dla kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, związane z zarządzaniem lub kontrolą zarządczą
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość procedur i standardów kontroli w administracji rządowej oraz procedur i standardów kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych
- znajomość przepisów 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
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o służbie cywilnej
- znajomość metodyki oceny ryzyk oraz procedur zarządzania ryzykiem
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy pod presją czasu
- orientacja na działanie, zmiany i współpracę
- umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia
- asertywność, umiejętność argumentacji, samodzielność, odpowiedzialność
- kreatywność i inicjatywa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w kontroli w administracji publicznej

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 października 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](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

Dokumenty można również składać osobiście lub przysyłać 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. 82/20)

## 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%.

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

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.

Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.  
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: 3700-4000 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.