



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz programów Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia WUW w Poznaniu nr ref. 31/17

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 Urzędu; nie wyklucza się pracy poza siedzibą urzędu
- obsługa poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
- konieczność poruszania się po Urzędzie w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na VII 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

- weryfikacja formalna ofert składanych przez podmioty uprawnione w otwartych konkursach ofert / programach ogłaszanych przez Wojewodę oraz Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
- organizowanie prac Komisji opiniujących oferty / wnioski na otwarte konkursy ofert ogłaszane przez Wojewodę / Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
- przygotowywanie materiałów / zestawień zbiorczych na posiedzenia Komisji opiniujących oferty / wnioski na otwarte konkursy ofert ogłaszane przez Wojewodę / Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
- przygotowywanie umów z podmiotami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego, które uzyskały dotacje w ramach otwartych konkursów ofert / programów ogłaszanych przez Wojewodę / Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
- prowadzenie spraw związanych z rocznym Programem Współpracy Wojewody Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

- współdziałanie z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i Ministerstwem Finansów przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów oraz z Oddziałem Budżetu i Analiz w zakresie analizowania, planowania i zabezpieczania środków z budżetu Wojewody w zakresie realizowanych zadań
- weryfikacja sprawozdań podmiotów pozarządowych / jednostek samorządu terytorialnego z realizowanych zadań publicznych / programów ministerialnych pod względem merytorycznym i finansowym
- opracowywanie odpowiedzi na zapytania, wnioski i zgłoszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów pozarządowych w zakresie zadań Oddziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych lub w pracy administracyjno-biurowej
- znajomość ustaw i innych aktów prawnych z zakresu wykonywanych zadań (w tym m.in. Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)
- biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office)
- umiejętność skutecznej komunikacji
- odporność na stres, dobra organizacja pracy, 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 ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze pomocy społecznej lub organizacji pozarządowych
- doświadczenie w pracy na samodzielny stanowisku

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: 13 kwietnia 2017 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. 31/17)

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

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: 2400-2600 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.