**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 15 września 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**główny specjalista**

**do spraw: zarządzania funduszem wynagrodzeń osobowych i sprawozdawczości**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 100/17**

**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 oraz poza siedzibą Urzędu   
- obsługa klientów, poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych   
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów   
- stanowisko pracy znajduje się na III 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 częściowo przystosowane dla osób niepełnosprawnych   
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

**ZAKRES ZADAŃ**

* bieżąca analiza oraz planowanie nowych wydatków w ramach funduszu wynagrodzeń osobowych w odniesieniu do istniejącego planu
* bieżąca analiza wykonania zatrudnienia w Urzędzie w celu realizacji polityki personalnej Urzędu
* sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu struktury zatrudnienia i wykorzystania funduszu wynagrodzeń, w tym na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
* udział w sporządzaniu rocznego planu budżetu Urzędu, w szczególności w zakresie funduszu wynagrodzeń osobowych
* naliczanie wysokości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz ustalanie jego korekty
* udział w kontrolach z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej Urzędu w obszarze kadr i szkoleń realizowanych przez Wydział Kontroli, Prawny i Nadzoru

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** 3 lata w administracji rządowej
* znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
* znajomość ustawy o finansach publicznych
* znajomość ustawy o służbie cywilnej
* znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
* znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej
* znajomość Kodeksu pracy
* zdolność analitycznego myślenia
* umiejętność pracy w zespole
* rzetelność, samodzielność, komunikatywność
* 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: 2 lata w obszarze planowania i rozliczania finansów
* znajomość pakietu MS Office

**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: 25 września 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. 100/17)

**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: 2700-3000 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski