**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

****Ogłoszenie o naborze z dnia 24 października 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor**

**do spraw: obsługi sekretariatu Wydziału**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 179/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań  
Pl. Wolności 17

**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

• konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów

• obsługa klientów, poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych

• stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych wymagających często nieszablonowego podejścia, wymagana komunikatywność

• stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku biurowego

• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych

• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę

• parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie

• winda w budynku nie przystosowana dla osób na wózkach inwalidzkich

• wejście do budynku możliwe klatką schodową o szerokości 160 cm z poręczami, po stromych schodach zabiegowych

• z klatki schodowej bezpośrednie wejście do pomieszczeń biurowych

• budynek nie przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm

• w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich

**Pracownikom oferujemy:**• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę   
• dodatek stażowy   
• dodatkowe wynagrodzenie roczne   
• nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych 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**

* przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału oraz rejestrowanie jej w systemie komputerowym, w tym prowadzenie obsługi korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
* przyjmowanie i opracowywanie poczty wpływającej od operatorów pocztowych bezpośrednio do Wydziału
* prowadzenie składu chronologicznego dokumentacji prowadzonej w systemie EZD oraz udostępnianie zainteresowanym pracownikom papierowej wersji dokumentacji zgodnie z obowiązującą procedurą
* prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w systemie Rejestracji Czasu Pracy (RCP), w tym urlopów, delegacji i zwolnień lekarskich
* przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów i obsługa poczty elektronicznej
* umawianie klientów z Dyrektorem oraz Zastępcami Dyrektora Wydziału, zgodnie z kalendarzem spotkań

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
* znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji państwowej (w tym znajomość instrukcji kancelaryjnej)
* znajomość przepisów Kpa
* znajomość przepisów Kodeksu pracy
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej
* rzetelność i sumienność
* umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
* umiejętność pracy w zespole
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* komunikatywna znajomość języka rosyjskiego lub ukraińskiego
* efektywna komunikacja
* asertywność

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* 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: 05 listopada 2018 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   
Punkt Informacyjny w holu Urzędu   
(z podaniem w ofercie nr ref. 179/18)

**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%.

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: 2500 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: Tomasz Mysłowski