**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 5 grudnia 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 2**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych i obsługi sekretariatu**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 180/19**

**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
* konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów
* stanowisko pracy znajduje się na parterze 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 76 cm w świetle ościeżnic nieodpowiednie dla wózków inwalidzkich
* 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 są przystosowana dla osób niepełnosprawnych
* budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

 **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**

* prowadzenie Punktu Obsługi Klienta: przyjmowanie klientów Urzędu zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu, przyjmowanie klientów w sprawach interwencyjnych (sygnały obywatelskie) oraz obsługa infolinii Urzędu,
* udzielanie klientom Urzędu informacji w zakresie zadań i kompetencji administracji publicznej, dotyczących działania komórek organizacyjnych Urzędu i organizacji Urzędu oraz udzielanie informacji teleadresowych dotyczących organów administracji publicznej na terenie województwa wielkopolskiego oraz centralnych organów administracji,
* potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie profilu zaufanego w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP
* przyjmowanie wniosków o wydanie z zasobów Archiwum Zakładowego dokumentów w sprawach osobowo-płacowych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim oraz udzielanie informacji w tym zakresie
* pełnienie zastępstw w sekretariatach Dyrektora Generalnego Urzędu i Dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** 2 lata w obszarze obsługi klienta
* znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek administracji publicznej
* znajomość ustawy o służbie cywilnej i kodeksu etyki
* wiedza na temat funkcjonowania ePUAP,
* umiejętność zwięzłego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych
* komunikatywność
* umiejętności negocjacyjne
* dobra organizacja pracy
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
* szkolenie z zakresu mechanizmów psychologicznych występujących w relacji z trudnym klientem
* szkolenie z zakresu obsługi ePUAP/ potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania Profilu Zaufanego
* umiejętność rozwiązywania problemów
* radzenie sobie ze stresem
* samodzielność
* asertywność
* systematyczność
* umiejętność obsługi urządzeń technicznych

**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 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: 16 grudnia 2019 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**
Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać 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. 180/19)

**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%.

**APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: 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.
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: 3100-3200 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 13 49, 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