**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 17 stycznia 2020 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

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. 2/20**

**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 wymaganą 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 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**

* 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 składnych do właściwego rzecznika 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: 27 stycznia 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**
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. 2/20)

**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

**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
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: 3500-3800 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