**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 28 grudnia 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: obsługi programów Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz ustawowych zadań wojewody z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej**

**w Wydziale Polityki Społecznej WUW w Poznaniu nr ref. 215/18**

**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 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
 **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**

* weryfikacja formalna i merytoryczna ofert składanych przez podmioty uprawnione w ramach programów Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ze szczególnym uwzględnieniem wniosków składanych w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
* prowadzenie listy organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej na obszarze województwa
* współpraca z Ministrem Sprawiedliwości oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazywania zbiorczych informacji o wykonaniu zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej
* przygotowywanie umów m.in. z podmiotami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, osobami fizycznymi i prawnymi, które uzyskały dotacje w ramach programów ogłaszanych przez Wojewodę Wielkopolskiego oraz Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
* nadzorowanie realizacji programu z zakresu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w województwie oraz monitorowanie ciągłości realizacji zadań finansowanych w ramach programu
* analiza i gromadzenie sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3; dokonywanie podsumowań, wykazów, analiz na potrzeby Wydziału jak i przekazywanie ich na wniosek ministrowi właściwemu do spraw rodziny w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego
* współdziałanie z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i Ministerstwem Finansów przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów oraz z Oddziałem Budżetu i Analiz Urzędu w zakresie analizowania, planowania i zabezpieczania środków z budżetu Wojewody w zakresie realizowanych zadań
* opracowywanie odpowiedzi na zapytania, wnioski i zgłoszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów pozarządowych w zakresie zadań Oddziału

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne
* znajomość ustaw i innych aktów prawnych z zakresu wykonywanych zadań, w tym m.in. Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
* biegła znajomość obsługi komputera (pakiet 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**

* doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
* doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* 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: 08 stycznia 2019 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. 215/18)

**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: 2700-2800 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