**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

****Ogłoszenie o naborze z dnia 28 lutego 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: obsługi zbioru akt bieżących**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 33/18**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**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 V 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**

* opracowywanie i rozwój koncepcji przechowywania akt bieżących wytwarzanych przez pracowników merytorycznych prowadzących postępowania w sprawach legalizacji pobytu i zatrudniania cudzoziemców
* porządkowanie zbioru akt bieżących wytwarzanych w Oddziałach Legalizacji Pobytu oraz Oddziale Legalizacji Zatrudnienia w ramach wskazanych pomieszczeń
* układanie teczek osobowych wg przynależności państwowej, a następnie w ramach danego kraju alfabetycznie; uzupełnianie teczek aktowych poprzez włączanie do akt potwierdzeń odbioru karty
* udostępnianie na bieżąco akt zgromadzonych w zbiorze, na potrzeby pracowników merytorycznych prowadzących postępowania w sprawach legalizacji pobytu oraz zatrudnienia cudzoziemców, przy wykorzystaniu komunikacji elektronicznej
* opracowanie i rozwój koncepcji narzędzia informatycznego służącego do obsługi zbioru akt bieżących, który wspomagałby pracę referentów wypożyczających akta ze zbioru oraz pracę referentów obsługujących zbiór akt
* śladowanie wypożyczenia akt poprzez prowadzenie rejestru wypożyczeń oraz znakowanie miejsc z których wyjęto akta w zbiorze
* aktualizacja zbioru poprzez bieżące włączanie dokumentacji po zakończeniu postępowań
* przygotowywanie akt po zakończonych postępowaniach do przekazania do archiwum zakładowego

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
* znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
* znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
* znajomość zasad archiwistyki
* dobra organizacja pracy
* umiejętność pracy w zespole
* rzetelność, sumienność
* umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
* umiejętności analityczne
* umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe na kierunku bibliotekoznawstwo lub archiwistyka

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* 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: 07 marca 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
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 33/18)

**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: 2600 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