**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 11 kwietnia 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**referent prawny**

**do spraw: kontroli wewnętrznej**

**w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru WUW w Poznaniu nr ref. 34/17**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**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 V 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 bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, istnieje możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku   
- klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami   
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe, konieczność korzystania z wind w sąsiednim budynku i przemieszczania się łącznikiem   
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm   
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

**ZAKRES ZADAŃ**

* przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych urzędu w celu sprawdzenia prawidłowości realizowanych zadań
* opracowywanie dokumentacji z kontroli, w tym projektów wystąpień pokontrolnych oraz kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych w celu udokumentowania stanu wykonania kontroli i stwierdzonych nieprawidłowości, a także przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji, gdy jest to niezbędne z uwagi na ustalenia kontroli
* monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniach pokontrolnych opracowanych w wyniku przeprowadzonych kontroli w celu potwierdzenia ich realizacji przez komórkę kontrolowaną
* opiniowanie programów kontroli realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu
* sporządzanie projektów programów kontroli
* współdziałanie w planowaniu kontroli wewnętrznej
* sporządzanie sprawozdań i informacji z przeprowadzanych kontroli wewnętrznych
* opracowywanie propozycji doskonalenia działania Urzędu na podstawie wyników kontroli

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe prawnicze
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
* znajomość procedur i standardów kontroli w administracji rządowej
* znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o służbie cywilnej
* znajomość 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
* odporność na stres, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole
* umiejętność analizowania dokumentów i formułowania wniosków
* umiejętność analitycznego myślenia
* asertywność, umiejętność argumentacji, samodzielność
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe ekonomiczne
* doświadczenie zawodowe: 1 rok w kontroli w administracji publicznej
* umiejętność rozwiązywania problemów
* łatwość w komunikowaniu się
* doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku
* umiejętność dostosowywania się do zmian

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/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
* 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: 21 kwietnia 2017 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. 34/17)

**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: 2600-2900 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