**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 12 kwietnia 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: organizacyjnych i kadrowych**

**w Wydziale Finansów i Budżetu WUW w Poznaniu nr ref. 56/18**

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 oraz poza siedzibą urzędu   
•   parametry środowiska pracy(oświetlenie, temperatura, hałas) w normie   
•   pracownik może realizować zadania służbowe poza siedzibą urzędu   
•   stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych, wymagana komunikatywność   
•   praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dnia pracy   
•   stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych   
•   stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy osobowe, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich   
•   budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych   
•   klatka schodowa szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm,   
•   drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm   
•   w budynku są pomieszczenia higieniczno-sanitarnych przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się 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**

* prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową Wydziału Finansów i Budżetu, w szczególności związanych z: naborem pracowników do Wydziału (przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury naboru, sporządzanie protokołów z przeprowadzonego naboru, przygotowywanie wniosków o zatrudnienie wyłonionego kandydata), ocenami w służbie cywilnej, koordynacją spraw związanych z tworzeniem i aktualizowaniem opisów stanowisk pracy, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz ich dostosowywaniem do zmian zachodzących w strukturze wewnętrznej Wydziału
* prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału oraz samodzielne realizowanie bieżących zadań zleconych przez przełożonego, w szczególności: zarządzanie informacją w celu efektywnego wspomagania zarządzania w Wydziale, przygotowywanie planów zamówień publicznych, przygotowywanie propozycji do rocznego planu szkoleń oraz koordynacji realizacji szkoleń w ramach Wydziału, przygotowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału, opracowywanie propozycji do Programu działalności urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału, prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału – opracowywanie wniosków, pism, zestawień
* opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację Wydziału, przygotowywanie propozycji zmian w tym zakresie, w szczególności dotyczących działania poszczególnych komórek wewnętrznych, zasad podporządkowania oraz zakresów upoważnień pracowników
* obsługa sekretariatu dyrektora Wydziału (w ramach zastępstwa w czasie nieobecności pracownika sekretariatu)
* egzekwowanie terminowej realizacji przez komórki organizacyjne urzędu oraz podległych dysponentów zadań informacyjnych i sprawozdawczych wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
* przygotowywanie, na potrzeby organów kontrolnych, materiałów z zakresu budżetu dysponenta części

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe administracyjne, ekonomiczne, prawnicze
* **doświadczenie zawodowe:** 2 lata w administracji publicznej
* znajomość ustaw: o finansach publicznych (oraz przepisów wykonawczych), o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, Kodeks pracy
* wiedza i umiejętności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach administracji publicznej
* umiejętność rozwiązywania problemów, analitycznego myślenia, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność dzielenia się wiedzą, umiejętności organizacyjne, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętności redakcyjne, umiejętność działania w sytuacjach stresowych
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**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: 23 kwietnia 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. 56/18)

**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: 2600-2700 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