**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 20 stycznia 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA:1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy referent**

**do spraw: obsługi kancelaryjnej**

**w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 8/17**

**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 parterze budynku biurowego   
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację   
- możliwe przemieszczanie pakietów z korespondencją o masie nieprzekraczającej norm   
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych   
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich   
- budynek jest wyposażony w windy osobowe   
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm   
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

**ZAKRES ZADAŃ**

* rejestrowanie i skanowanie przesyłek wpływających w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją
* obsługa przesyłek wpływających do Urzędu, w tym dzielenie ich na poszczególne komórki organizacyjne (ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji skierowanej do Wojewody Wielkopolskiego z ministerstw, sądów, prokuratury oraz organów kontroli)
* bieżąca obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych w celu zapewnienia sprawnego przyjmowania i wydawania korespondencji
* przygotowywanie do wysyłki oraz wysyłanie przesyłek wychodzących z Urzędu w celu przekazania ich operatorowi pocztowemu
* nadawanie indywidualnie pilnych przesyłek za pośrednictwem operatora pocztowego oraz firm kurierskich

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych
* ogólna wiedza dotycząca funkcjonowania jednostek administracji publicznej
* znajomość instrukcji kancelaryjnej
* umiejętność biegłej obsługi komputera
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* systematyczność
* samodzielność
* efektywna komunikacja
* radzenie sobie ze stresem
* asertywność
* umiejętność ustalania priorytetów

**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: 30 stycznia 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. 8/17)

**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: 2300 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: Tomasz Mysłowski