**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 31 sierpnia 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor wojewódzki**

**do spraw: współpracy z gminami, powiatami, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej
w zakresie realizacji ustawy o pomocy społecznej, programu wieloletniego „Senior+”, uruchamiania rezerw ogólnych**

**w Wydziale Polityki Społecznej WUW w Poznaniu nr ref. 90/17**

**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, nie wyklucza się pracy poza siedzibą urzędu
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stanowisko pracy znajduje się na VII 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
- parametry środowiska pracy (oświetlenie, temperatura, hałas) w normie
- budynek bezpośrednio posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich
- klatka schodowa, o normatywnej ilości stopni z poręczami
- budynek wyposażony jest w windy osobowe
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarnych nie są przystosowane są dla osób niepełnosprawnych

**ZAKRES ZADAŃ**

* przygotowywanie dokumentów o uruchomieniu rezerwy ogólnej, realizacja programu wieloletniego „Senior+”
* przekazywanie, w układzie miesięcznym, środków budżetowych dla gmin i innych podmiotów przewidzianych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
* sporządzanie sprawozdań jednorazowych, kwartalnych, półrocznych i rocznych przy użyciu Centralnej Aplikacji Statystycznej POMOST CAS
* dokonywanie rozliczeń dotacji celowych
* analizowanie, planowanie, zabezpieczanie środków w zakresie realizowanych zadań

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe ekonomiczne
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok w obszarze finansów
* znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
* znajomość ustawy o finansach publicznych
* znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
* znajomość ustawy o pomocy społecznej
* znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
* znajomość ustawy o programie wieloletnim „Senior-WIGOR”
* umiejętność analitycznego myślenia
* umiejętność interpretacji danych pochodzących z dokumentów
* umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i zrozumiały
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętność przekonywania i argumentowania
* biegła znajomość MS Excel
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe administracyjne
* doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
* znajomość ustawy o służbie cywilnej

**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: 11 września 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. 90/17)

**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: 2700-3200 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