

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 118262 / 28.03.2023

## Specjalista

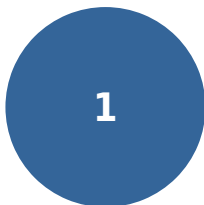
Do spraw: organizacyjno-administracyjnych w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej WUW w Poznaniu nr ref. 29/23

[#administracja publiczna](#)

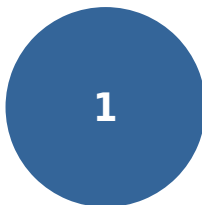
Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



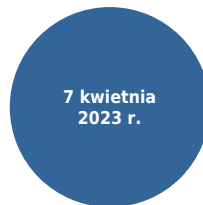
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie  
zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje dokumentację na potrzeby realizacji procesów rekrutacyjnych Inspekcji, w tym sporządza wnioski kierowane do Dyrektora Generalnego o wszczęcie procedury naboru
- prowadzi sekretariat oraz terminarz spotkań i narad Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
- sporządza projekty opisów stanowisk pracy i przekazuje je do wartościowania oraz prowadzi sprawy w powyższym zakresie
- opracowuje projekty Regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego (w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną), Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, a także zarządzeń o charakterze wewnętrznym
- obsługuje system elektronicznego obiegu dokumentów na poziomie sekretariatu Inspekcji, przekazuje zadekretowane pisma do właściwych komórek organizacyjnych Inspekcji
- sporządza roczne plany urlopów wypoczynkowych pracowników Inspekcji
- prowadzi listy obecności oraz kartoteki urlopowe pracowników Inspekcji
- prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną rzecznika dyscyplinarnego w Województwie Wielkopolskim dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej w Poznaniu w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii
- sporządza protokoły z prac Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej oraz postępowań prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego w Województwie Wielkopolskim dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy administracyjno-biurowej
- samodzielność w zakresie planowania i organizacji pracy własnej
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych
- znajomość Kodeksu Pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość otrzymania dofinansowania do kart sportowych
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku biurowego
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno – biurowych
- budynek zabytkowy, nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych
- klatka schodowa o stromych, przekraczających normatyw stopni, schodach z poręczami
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarnych nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaż komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:  
[https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczen\\_-\\_nabory.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf)
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:  
[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)
- 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
- **Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.**
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 7 kwietnia 2023

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/2923>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

**Al. Niepodległości 16/18**

**61-713 Poznań**

**Punkt Informacyjny w holu Urzędu**

**(z podaniem w ofercie nr ref. 29/23)**

**ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:**

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **[rekrutacja@poznan.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@poznan.uw.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.04.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: [www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

### Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)