**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 22 lipca 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**specjalista**

**do spraw:** **obsługi sekretariatu Wydziału**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu nr ref. 113/19**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań
ul. Ks. Jakuba Wujka 1

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
• zadania wykonywane w siedzibie urzędu

• bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym
• stanowisko znajduje się na parterze budynku biurowego
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację
•   stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, mimo możliwości wjazdu do sali z poziomu ulicy
•   pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie 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**

* przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału (w tym poczty wpływającej bezpośrednio od operatorów pocztowych do siedziby Wydziału) oraz rejestrowanie jej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
* rozdzielanie korespondencji wpływającej do Wydziału na poszczególne komórki organizacyjne
* dostarczanie korespondencji wytworzonej w Wydziale Spraw Obywatelskich do Kancelarii Głównej WUW, odbieranie z niej potwierdzonych kopii wysłanej korespondencji oraz korespondencji adresowanej do Wydziału
* udzielanie interesantom wstępnych informacji o możliwości załatwienia ich spraw oraz kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Wydziału
* prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Wydziału w funkcjonującym w Urzędzie systemie informatycznym oraz opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i analiz z działalności Wydziału; sporządzanie rocznych planów urlopów pracowników Wydziału
* prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Wydziału w celu zapewnienia prawidłowej i nieprzerwanej pracy Wydziału, w tym zgłaszanie usterek i potrzeb doposażenia Wydziału w sprzęt niezbędny do realizacji zadań
* prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia pracowników Wydziału w materiały biurowe
* przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów i obsługa poczty elektronicznej Wydziału
* prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrekcji Wydziału, umawianie klientów na spotkania zgodnie z kalendarzem spotkań

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie administracyjne
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok w zakresie prowadzenia sekretariatu
* znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
* znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem administracji państwowej
* znajomość Kpa, kodeksu pracy
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, rzetelność i sumienność
* umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
* umiejętność pracy w zespole
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
* Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* 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

**Dokumenty należy złożyć do: 2 sierpnia 2019 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**

**ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**
Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać 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. 113/19)

**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

**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%.

**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.
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczen\_-\_nabory.pdf
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 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.