**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 18 września 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor**

**do spraw: administracyjnych**

**w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej WUW w Poznaniu nr ref. 165/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań  
ul. Kościuszki 95

**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   
• konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów   
• 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   
 **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 sekretariatu oraz terminarza spotkań i narad Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
* obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów (WUWeu) na poziomie sekretariatu oraz przekazywanie zadekretowanych pism do właściwych komórek organizacyjnych
* kierowanie klientów Urzędu zgłaszających się osobiście i telefonicznie do właściwych pracowników
* prowadzenie list obecności, kartotek urlopowych pracowników; sporządzanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych oraz rejestrowanie tych zdarzeń w systemach elektronicznych (RCP i Kadry)
* prowadzenie spraw gospodarczych oraz socjalnych pracowników; zamawianie artykułów biurowych
* przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Inspekcji
* prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej 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
* sporządzanie protokołów z prac Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
* znajomość Kodeksu pracy
* znajomość instrukcji kancelaryjnej
* umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
* komunikatywność
* umiejętność organizacji pracy własnej
* systematyczność
* asertywność
* odporność na stres
* 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
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* 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: 28 września 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   
Punkt Informacyjny w holu Urzędu   
(z podaniem w ofercie nr ref. 165/18)

**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%.

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:   
http://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: 2600 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