**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 13 listopada 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: kontroli**

**w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru WUW w Poznaniu nr ref. 173/19**

**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 oraz poza siedzibą urzędu (udział w kontrolach i inspekcjach na terenie województwa)
•   zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
•   stres typowy związany z obsługą klientów zewnętrznych
•   stanowisko pracy znajduje się na VI 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
•   budynek posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich
•   klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami
•   budynek jest wyposażony w windy osobowe
•   drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
•   część pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynku jest przystosowana 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**

* kontrola wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w: ustawie o fundacjach, ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawie o ewidencji ludności, ustawie o dowodach osobistych, ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawie Prawo o zgromadzeniach, ustawie o Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej i Punkcie Informacji Przedsiębiorcy, ustawie Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych
* kontrola realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
* prowadzenie kontroli zakładów pracy chronionej i zakładów aktywizacji zawodowej na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
* prowadzenie kontroli ośrodków prowadzących turnusy rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych, wpisanych do rejestrów Wojewody
* prowadzenie kontroli realizacji zadań określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym, ustawie o kierujących pojazdami i ustawie o transporcie drogowym
* kontrola działalności tłumaczy przysięgłych
* kontrola przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego
* przeprowadzanie kontroli planowych służących potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą WRPO lub instytucję pośredniczącą WRPO określonych w rocznym planie kontroli przekazanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju
* przeprowadzanie kontroli doraźnych w instytucji zarządzającej WRPO lub instytucji pośredniczącej WRPO w przypadku otrzymania informacji o podjęciu przez ministra właściwego do spraw rozwoju decyzji o ich przeprowadzeniu i zakresie
* przeprowadzanie kontroli powierzonych lub zleconych Wojewodzie
* prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez Dyrektora Generalnego Urzędu bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań i kompetencji, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu
* opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją ustaleń kontroli w celu formułowania zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości/uchybień zidentyfikowanych w jednostce kontrolowanej
* monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniach pokontrolnych opracowanych w wyniku przeprowadzonych kontroli w celu potwierdzenia ich realizacji przez jednostkę kontrolowaną
* przygotowanie projektów zawiadomień do właściwych instytucji, gdy jest to niezbędne z uwagi na ustalenia kontroli
* współdziałanie z innymi organami kontroli, a także organami ścigania w ramach wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli
* przygotowywanie na polecenie Wojewody wniosków do innych organów kontrolnych o przeprowadzenie na terenie województwa kontroli w zakresie ich właściwości

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe magisterskie ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, wyższe techniczne lub z zakresu polityki społecznej
* znajomość procedur i standardów kontroli w administracji rządowej
* znajomość przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości
* odporność na stres, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole
* umiejętność analizowania dokumentów i formułowania wniosków
* umiejętność analitycznego myślenia
* asertywność, umiejętność argumentacji, samodzielność
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych
* doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku
* posiadanie uprawnień audytora, biegłego rewidenta
* umiejętność rozwiązywania problemów
* łatwość w komunikowaniu się
* umiejętność dostosowywania się do zmian
* ukończone kursy, szkolenia w zakresie ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* 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

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 25 listopada 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. 173/19)

**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**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: 3500-3800 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