

WYMIAR ETATU: 0,5

STANOWISKA: 1

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Administrator/Administratorka

ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej w Wydziale Polityki Społecznej (Oddział Budżetu i Analiz) WUW w Poznaniu nr ref. 2/26

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Poznań

ADRES URZĘDU:

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu
- obsługa poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
- konieczność poruszania się po Urzędzie w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na VII piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno -
- biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami

CO OFERUJEMY:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- stołówka pracownicza
- praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

ZAKRES ZADAŃ

- pomoc przy zbieraniu potrzeb od jednostek samorządu terytorialnego (jst) na dane zadania realizowane przez Oddział oraz weryfikacja potrzeb jst
- wstępne przygotowanie projektu wystąpienia do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz przygotowanie projektu wniosku do Ministerstwa Finansów o środki finansowe na realizację danego zadania Oddziału
- wstępne przygotowanie projektu podziału środków budżetowych dla jst przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej oraz w ramach innych ustaw w zakresie zadań Oddziału
- wstępne przygotowanie projektu dyspozycji przekazania środków finansowych dla jst we wskazanym powyżej zakresie
- pomoc w prowadzeniu ewidencji księgowo-finansowej zadań realizowanych przez Oddział
- wstępne przygotowywanie projektów pism w celu udzielenia jst informacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w zakresie powierzonych zadań;
- pomoc w kontaktach telefonicznych, e-mailowych, pisemnych z jst w zakresie zadań prowadzonych przez

Oddział

- realizacja innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego - przy wsparciu bezpośredniego przełożonego lub/i wyznaczonego pracownika

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych lub pracy biurowej
- znajomość ustaw i innych aktów prawnych z zakresu wykonywanych zadań tj. m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- umiejętność analitycznego myślenia, interpretacji danych pochodzących z dokumentów, przekazywania informacji w sposób jasny, zrozumiały
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność przekonywania, argumentowania
- komunikatywność, samodzielność,
- bardzo dobra znajomość MS Excel
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- niepełnienie służby zawodowej, niepracowanie w organach bezpieczeństwa ani niebycie ich współpracownikiem w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r., w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

WYMAGANIA DODATKOWE

- mile widziane doświadczenie w obszarze administracji, księgowości lub finansów,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,

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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 26 stycznia 2026 r.

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 przysyłać 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. 2/26)

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

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.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: **2500 zł**.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w WUW w Poznaniu znajdują się na stronie:

<https://www.poznan.uw.gov.pl/sygnalista-regulacje-prawne>

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.