

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 95043 / 18.03.2022

Starszy Specjalista

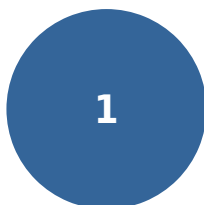
Do spraw: bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych i obsługi sekretariatu w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 39/22

#administracja publiczna

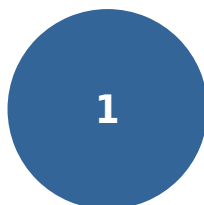
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi Punkt Obsługi Klienta: przyjmuje klientów Urzędu zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu, przyjmuje klientów w sprawach interwencyjnych (sygnały obywatelskie) oraz obsługuje infolinię Urzędu
- udziela klientom Urzędu informacji w zakresie zadań i kompetencji administracji publicznej, dotyczących działania komórek organizacyjnych Urzędu i organizacji Urzędu oraz udziela informacji teleadresowych dotyczących organów administracji publicznej na terenie województwa wielkopolskiego oraz centralnych organów administracji
- potwierdza, przedłuża ważność i unieważnia profile zaufane w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP
- przyjmuje wnioski o wydanie z zasobów Archiwum Zakładowego dokumentów w sprawach osobowo-płacowych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim oraz udziela informacji w tym zakresie
- realizuje zadania (pod nadzorem Koordynatora ds. Dostępności) w zakresie zapewniania dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności przygotowuje projekty dokumentów, prowadzi korespondencje, prowadzi audyty dostępności, współpracuje z podmiotami i Polskim Związkiem Głuchych, inicjuje działania w Urzędzie mające na celu poprawienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, bierze udział w raportowaniu o stanie dostępności na terenie województwa wielkopolskiego
- wdraża projekt „Procedury bez barier” oraz realizuje w tym zakresie zadania, w tym dokonuje przeglądu procedur związanych z obsługą klienta, wdraża wnioski i rekomendacje w obszarze nowych optymalnych rozwiązań w zakresie standardów obsługi osób ze szczególnymi potrzebami
- redaguje w intranecie e-publikator "Info WUW", w tym współpracuje z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie pozyskania materiałów, przygotowywania publikacji, pozyskiwania zdjęć
- rozpowszechnia zasady prostego języka w Urzędzie, w tym współpracuje z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi

Urzędu oraz Biura Organizacyjno-Administracyjnego

- pełni zastępstwa w sekretariatach Dyrektora Generalnego Urzędu i Dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze obsługi klienta
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek administracji publicznej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i kodeksu etyki
- wiedza na temat funkcjonowania ePUAP
- umiejętność zwięzłego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych
- komunikatywność
- umiejętności negocjacyjne
- dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych
- szkolenie z zakresu mechanizmów psychologicznych występujących w relacji z trudnym klientem
- szkolenie z zakresu obsługi ePUAP/ potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania Profilu Zaufanego
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność rozwiązywania problemów
- radzenie sobie ze stresem
- samodzielność
- asertywność
- systematyczność
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- 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 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na parterze 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 w świetle ościeżnic nieodpowiednie dla wózków inwalidzkich
- 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 są przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd 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 rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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 prześlij 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
- 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

- **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 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 28 marca 2022

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/3922>

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. 39/22)

ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:

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**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **28.03.2022**
- Decyduje data: **stemplą 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

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)