

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

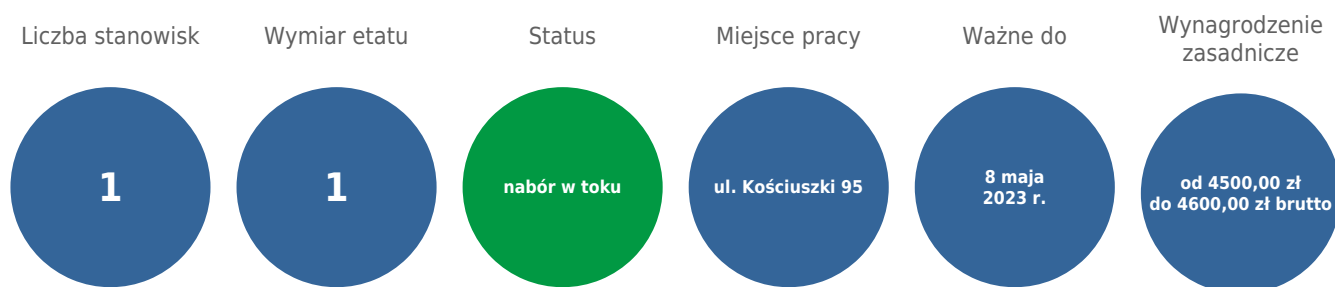
61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 119794 / 27.04.2023

## Inspektor

Do spraw: kontaktów z kościołami i związkami wyznaniowymi, Systemu Rejestrów Państwowych oraz współpracy z organami gmin w zakresie odnaczeń, listów gratulacyjnych oraz druków ścisłego zarachowania w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu nr ref. 42/23

#administracja publiczna



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje i ewidencjonuje powiadomienia od władz kościołów i związków wyznaniowych o utworzeniu kościelnych jednostek organizacyjnych, zmianach nazwy, siedziby, granic, połączeniu, podziale i zniesieniu kościelnych osób prawnych, jak również powiadomień o powołaniu lub odwołaniu osób sprawujących funkcje organu kościelnych osób prawnych i osób będących kierowniczym organem w kościele lub innym związku wyznaniowym i przygotowuje projekty potwierdzeń przyjęcia powiadomień
- rozpatruje wnioski o wydanie zaświadczenia o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelne jednostki organizacyjne i związki wyznaniowe oraz o organach tych jednostek i związków, w tym przygotowuje projekty wezwań o uzupełnienia braków formalnych wniosków oraz projekty przedmiotowych zaświadczeń
- współpracuje z MSWiA, organami jednostek samorządu terytorialnego oraz kościelnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z prawa wyznaniowego
- przygotowuje, na podstawie inicjatywy organów gmin, wnioski Wojewody Wielkopolskiego do Prezydenta RP o nadanie „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz przekazuje przyznane medale poszczególnym jednostkom samorządu gminnego w celu wręczenia jubilatom
- pozyskuje z MSWiA druki odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o stanie cywilnym, wydaje urzędom stanu cywilnego przedmiotowe druki i zaświadczenia na podstawie złożonego zapotrzebowania
- weryfikuje, na wniosek Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, dane osób mieszkających w województwie wielkopolskim, które ukończyły 100 lat życia oraz przekazuje listy gratulacyjne Prezesa Rady Ministrów jednostkom samorządu gminnego w celu wręczenia jubilatom
- występuje do uprawnionych organów o aktualizację danych w Systemie Rejestrów Państwowych - w przypadku stwierdzenia błędów i nieścisłości lub w oparciu o wnioski komórek organizacyjnych urzędu; udziela informacji o danych zarejestrowanych w Systemie Rejestrów Państwowych; pełni funkcję Lokalnego Administratora Ról
- aktualizuje Rejestr Danych Kontaktowych w ramach Systemu Rejestrów Państwowych (poprzez aplikację Źródło) w zakresie adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu komórkowego oraz usuwa te dane na wniosek osoby, której one dotyczą

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie; o gwarancji wolności sumienia i wyznania; o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej; o orderach i odznaczeniach, o Krajowym Rejestrze Karnym; o ewidencji ludności, Prawo o aktach stanu cywilnego; Kodeks postępowania administracyjnego; o opłacie skarbowej; o ochronie danych osobowych
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność współpracy w zespole
- dobra obsługa komputera (pakiet MS Office)
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość ustawy o stosunku Rzeczypospolitej Polskiej do kościołów lub związków wyznaniowych

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Stołówka pracownicza
- 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 otrzymania dofinansowania do kart sportowych
- 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu, z uwagi na rozmieszczenie urzędu w kilku budynkach na terenie miasta nie wyklucza się pracy poza siedzibą urzędu
- stanowisko znajduje się na I piętrze 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
- klatka schodowa ze stromymi schodami, z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe
- budynek zabytkowy, nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane 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 rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przekaz 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](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](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
- 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

## **Aplikuj do: 8 maja 2023**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/4223>

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. 42/23)**

**ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:**

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://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](mailto:rekrutacja@poznan.uw.gov.pl)**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **08.05.2023**
- Decyduje data: **stempla 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](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## **Wzory oświadczeń**

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)