- Ogłoszenie nr: **167208**
- Data ukazania się ogłoszenia: **23 lutego 2015 r.**

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:
starszego specjalisty do spraw realizacji zadań z zakresu administracji zespolonej w Biurze Wojewody

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **wynosi co najmniej 6 %**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn

Miejsce wykonywania pracy: Olsztyn

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- analiza raportów przesyłanych przez zespolone służby, straże i inspekcje wojewódzkie, dotyczących wyników przeprowadzonych kontroli i sporządzanie notatek służbowych stanowiących syntezę najistotniejszych uchybień jakie zostały spostrzeżone podczas wykonywanych czynności kontrolnych w celu realizacji nadzorczej funkcji wojewody wobec rządowej administracji zespolonej;
- organizowanie i protokołowanie narad wojewody z kierownikami służb, straży i inspekcji wojewódzkich;
- przygotowywanie i przesyłanie wytycznych wojewody do odpowiednich jednostek administracji zespolonej oraz czuwanie nad ich realizacją, jak też prowadzenie korespondencji wojewody z tymi służbami, strażą i inspekcjami oraz organizowanie i protokołowanie narad z nimi;
- opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności wojewody i Biura Wojewody, w zakresie sprawowanej przez wojewodę funkcji nadzorczej nad działalnością administracji zespolonej;
- podejmowanie interwencji, prowadzenie postepowań wyjaśniających oraz kontrolnych na podstawie skarg, wniosków, informacji medialnych oraz sygnałów obywateli, w zakresie sprawowanej przez wojewodę funkcji nadzorczej nad działalnością administracji zespolonej;
- prowadzenie działań związanych z organizacją na terenie województwa obchodów świąt państwowych i ważnych rocznic narodowych.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
  - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
  - kontakt z klientem zewnętrznym.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**
  - narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),

  - wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e :

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji

Pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania,
- rzetelność i terminowość,
- zorientowanie na osiąganie celów,
- doskonalenie zawodowe.

w y m a g a n i a d o d a t k o w e :

- wykształcenie: wyższe lub podyplomowe z zakresu administracji /lub prawa,

- umiejętności analityczne,
- umiejętność współpracy,
- samodzielność i inicjatywa,
- pozytywne podejście do klienta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów: **06 marca 2014 r.**

Miejsce składania dokumentów: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
(pok. 122)
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn
z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia**)" na liście motywacyjnym**

Inne informacje:

- do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- **oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;**
- **oświadczenia muszą być podpisanie własnoręcznie;**
- oferty muszą zawierać numer ogłoszenia prowadzonego naboru;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie www.bip.uw.olsztyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 1930 zł brutto;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie.

Marek Reda
DYREKTOR GENERALNY

Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Olsztynie