

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

STARSZY SPECJALISTA

w WYDZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM

Oferta nr DK/1110/10/06/09

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Starszego specjalisty w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: DWUP w Wałbrzychu

Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska pracy :

- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność DWUP lub będących własnością samorządu Województwa Dolnośląskiego i przekazanych przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w użytkowanie przez DWUP oraz dbałość o aktualizację wpisów w księgach obiektów zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- kontrola nad prawidłowością zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu DWUP w Wałbrzychu,
- kontrola stanu technicznego obiektów DWUP, określanie potrzeb remontowych, typowanie prac remontowych i uzgadnianie planu realizacji remontów,
- sprawowanie inwestorskiego nadzoru budowlanego odnośnie remontów i inwestycji prowadzonych w obiektach DWUP,
- zlecanie oraz nadzór nad naprawą i konserwacją sprzętu biurowego, jak również wyposażenia użytkowanego przez DWUP, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- dokonywanie prenumeraty aktów prawnych, czasopism i innych niezbędnych wydawnictw,
- prowadzenie rejestru kart drogowych wydawanych kierowcom i ich rozliczanie,
- współpraca w wykonywaniu swoich zadań ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz innymi współużytkownikami obiektów, w których DWUP posiada filie lub komórki organizacyjne.

Wymagania stawiane kandydatom

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe techniczne, preferowane budowlane,
- minimum pięć lat pracy w budownictwie oraz min. pięć lat pracy w administracji,

- uprawnienia budowlane,
- znajomość przepisów i procedur z zakresu Zamówień Publicznych zwłaszcza w odniesieniu do robót budowlanych,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania funduszy strukturalnych,
- podstawowa znajomość dokumentów programowych Program Operacyjny Kapitał Ludzki,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Internet,

dodatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- doświadczenie organizacyjne i wykonawcze w robotach budowlanych i procesach inwestycyjnych, również tych dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Kandydaci proszeni są o **złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z danymi do kontaktu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i inne kwalifikacje (dokument potwierdzający uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.) - oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji, w przypadku wystawienia niniejszych dokumentów w językach obcych – ich tłumaczenie,
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz.1458)”*.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, II piętro, pok. nr 210 nie później niż do dnia 24 czerwca br. do godz. 16:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/10/06/09”)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach, w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu (strona internetowa www.bip.dwup.pl), na stronach internetowych www.dwup.pl oraz www.efs.dwup.pl.

Data zamieszczenia: 10.06.2009 r.