

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ WE WROCŁAWIU

Oferta nr DK/1110/5/04/2018

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Kierownik Centrum Informacji i Planowania kariery Zawodowej we Wrocławiu.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu.

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań merytorycznych określonych dla Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej we Wrocławiu. W szczególności nad :
 - wspomaganiem powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - świadczeniem usług poradnictwa zawodowego na rzecz osób powyżej 18 roku życia niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy,
 - opracowywaniem, aktualizowaniem i upowszechnianiem informacji zawodowych we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego,
 - opracowywaniem, aktualizowaniem i upowszechnianiem informacji zawodowych we współpracy z akademickimi biurami karier, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie województwa dolnośląskiego,
 - opracowywaniem i aktualizowaniem informacji zawodowych w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym,
 - realizowaniem działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.
2. Realizowanie zadań wskazanych dla centrum koordynującego na terenie województwa w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy wydanym w oparciu o rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667).
3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania CiIPKZ we Wrocławiu.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
5. Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
6. Opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego w części dotyczącej realizowanych zadań; realizacja planu finansowego oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego.
7. Przygotowywanie projektów dokumentów, decyzji, uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w części dotyczącej realizowanych zadań.
8. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

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 umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- minimum 10-letni staż pracy,
- co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej,
- co najmniej 3-letni staż pracy w zarządzaniu grupą podległych pracowników,
- doświadczenie w zamówieniach publicznych,

Inspirujemy do działania

- umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- zdolność analitycznego myślenia,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, finansów publicznych,
- znajomość metod, technik i narzędzi stosowanych w poradnictwie zawodowym,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- posiadanie predyspozycji osobowościowych takich jak: sumienność i odpowiedzialność, odporność na stres, bezstronność i postawa etyczna.

dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego lub innego obowiązującego w UE w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- gotowość uczenia się,
- znajomość metodyki nauczania,
- preferowane predyspozycje osobowościowe: dobra pamięć i kojarzenie faktów, podzielność uwagi, asertywność.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
4. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2018 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - minimum 10-letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej,
 - co najmniej 3-letni staż pracy w zarządzaniu grupą podległych pracowników,
 - doświadczenie w zamówieniach publicznych,
 - podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
 - 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 (t.j. Dz.U. 2016, poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 902 ze zm.)”.*

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław, III piętro, pok. 304, nie później niż do dnia 7 maja br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/5/04/2018”).

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

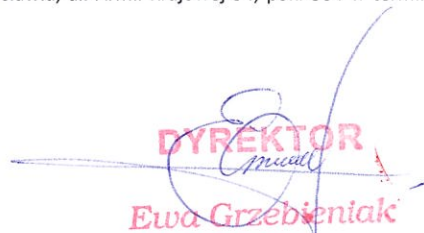
Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP w Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, pok. 304 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 25.04.2018 r.



 DYREKTOR
 Ewa Grzebiñiak