

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WICEDYREKTOR

Oferta nr DK/1110/3/03/2019

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Wicedyrektora.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: DWUP – siedziba w Wałbrzychu

Zakres głównych zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działań podległych komórkom organizacyjnym.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
- 3) Nadzorowanie realizacji zadań związanych ze świadczeniem usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.
- 4) Wnioskowanie, opiniowanie w swoim zakresie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora;
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do rozpatrzenia przez organy samorządu terytorialnego;
 - c) propozycji awansów, przeszeregowania i nagród kierowników podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników;
 - d) urlopów bezpłatnych i szkoleniowych.
- 5) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
- 6) Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 7) Reprezentowanie DWUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji lub udzielonych pełnomocnictw/upoważnień.

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 – w tym minimum 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- umiejętność koordynacji całokształtu prac zgodnie z wytyczonym obszarem działania,
- znajomość aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań przewidzianych dla ww. stanowiska, m.in.: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzenia dot. standardów usług rynku pracy,
- wiedza w zakresie funkcjonowania oraz podstawowych zasad organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- zorientowanie na rezultaty pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres,
- gotowość samokształcenia i stałego doskonalenia zawodowego,
- zdolność planowania pracy,
- mile widziana znajomość języka angielskiego,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od potrzeb.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w placówce, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2019 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) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie magisterskie,
 - minimum 10-letni staż pracy - w tym minimum 5-letni staż na stanowisku kierowniczym (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności, referencje lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie),
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, II piętro, pok. 209, nie później niż do dnia 15 marca br. do godz. 14:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/3/03/2019”).

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 Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, pok. 209 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 04.03.2019 r.

WICEDYREKTOR

Bartosz Kotecki