

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista,

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Oferta nr DK/1110/02/01/2024

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

SPECJALISTA, Wydział Organizacyjno-Prawny.

Liczba stanowisk: 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Ewidencjonowanie pełnomocnictw, upoważnień, uchwał ZWD, dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej, pism, innych, zgodnie z kompetencjami Wydziału.
2. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski/skargi/pisma kierowane do Urzędu, w ramach kompetencji Wydziału.
3. Archiwizowanie dokumentacji Wydziału.
4. Zastępowanie pracownika w prowadzeniu sekretariatu Dyrektora i Wicedyrektorów w filii DWUP we Wrocławiu, w tym obsługa centrali telefonicznej.
5. Aktualizowanie spisu pracowników DWUP wraz z listą telefonów oraz e-maili.
6. W razie konieczności wspomaganie pracy w Kancelarii DWUP we Wrocławiu, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie EZD PUW oraz jej rozdział zgodnie z dekretecją.
7. W razie konieczności przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek merytorycznych Urzędu.
8. Obsługa poczty elektronicznej, faksu oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
9. Współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w przygotowaniu i realizacji wewnętrznych zamówień publicznych należących do kompetencji Wydziału.
10. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji prawnych. Wykonywanie innych zadań należących do kompetencji Wydziału, na polecenie Kierownika Wydziału.

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,
- minimum 3-letni staż pracy,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna.

dodatkowe:

- preferowany profil wykształcenia: administracja,

Inspirujemy do działania

- preferowane 2-letnie doświadczenie przy wykonywaniu zadań wskazanych w *Zakresie zadań przewidzianych dla stanowiska pracy*,
- znajomość systemu EZD PUW (elektroniczny system obiegu dokumentów),
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, z zachowaniem wyznaczonych terminów, zdolność planowania i samodzielnej pracy, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów, zdolność analitycznego myślenia, podzielność uwagi, stabilność emocjonalna, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, etyczna postawa.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – niska.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2023 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,
 - minimum 3- letni staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
- 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 przelać pocztą lub złożyć w Kancelarii w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław (parter), nie później niż do 12 lutego br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/02/01/2024”)).

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 można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 30 stycznia 2024 r.