

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA WYDZIAŁ POMOCY TECHNICZNEJ I ADMINISTRACJI Oferta nr DK/1110/06/06/2025

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
Specjalista, Wydział Pomocy Technicznej i Administracji.**

Liczba stanowisk: 1 (pełny wymiar czasu pracy)
Miejsce wykonywania pracy: DWUP – siedziba w Wałbrzychu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Zabezpieczenie techniczno-materialne funkcjonowania DWUP.
2. Zabezpieczenie mienia DWUP i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi.
3. Zaopatrzenie DWUP w środki techniczno-biurowe i socjalne.
4. Prowadzenie spraw związanych z użyczeniem telefonów komórkowych.
5. Kontrola wpływających do DWUP faktur i rachunków (w ramach zobowiązań podejmowanych przez Wydział) pod kątem zgodności z zawartymi umowami, zleceniami i pozostałymi dokumentami. Opis dokumentów księgowych (m.in. rachunków, faktur, not księgowych) zgodnie z przyjętymi regulacjami wewnętrznymi urzędu.
6. Opracowywanie sprawozdań, informacji i innych raportów z funkcjonowania i realizowania zadań Wydziału (m.in. do BIP).
7. Proponowanie i przygotowanie realizacji modernizacji oraz remontów planowanych w DWUP oraz propozycji innych zadań inwestycyjnych.
8. Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń awarii technicznych, napraw w budynkach najmowanych przez DWUP. Podjęcie stosownych działań zmierzających do usunięcia awarii, naprawy.
9. Pomoc przy zbieraniu informacji o planowanych zamówieniach publicznych DWUP w danym roku budżetowym.
10. Współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych w przedmiocie ogłoszeń, zaproszeń oraz informacji związanych bezpośrednio z realizowanymi przez DWUP procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych.
11. Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, zlecenia zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych wraz z opisem przedmiotu zamówienia w ramach kompetencji Wydziału.
12. Realizacja zakupów wydziałowych (odebranie, dostarczenie do DWUP), wynikających z przeprowadzonych zamówień publicznych.
13. Wydawanie kart drogowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców, rozliczanie kart drogowych kierowców DWUP oraz prowadzenie ewidencji napraw, przeglądów samochodów służbowych.
14. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji w Wydziale, zgodnie z przyjętymi zasadami.
15. Opieka i obsługa wirtualnej centrali DWUP.
16. Wykonywanie wyjazdów służbowych na polecenie przełożonego.
17. 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 5-letni staż pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość zagadnień dot. pracy w administracji samorządowej,

- dobra umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- wysokie zdolności komunikacji ustnej i pisemnej,

dodatkowe:

- znajomość ustawy Prawo pocztowe,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność obiektywnej oceny oraz analizowania i rozwiązywania problemów, komunikatywność, zdolności analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 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 – średnia.
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 maju 2025 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 oraz informacją o posiadanym prawie jazdy kat. B, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - dokumenty potwierdzające staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- 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 wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać pocztą na adres: Wydział Zarządzania Kadrami, Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, nie później niż do dnia 16 czerwca br. (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/06/06/2025”.

Aplikacje niezawierające na kopercie numeru ogłoszenia lub 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 Biuletynu Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy 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.

Działając na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w związku z procesem naboru na wolne stanowisko urzędnicze informujemy, że w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, dostępny na stronie <https://dwup.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/ochrona-sygnalistow-regulaminy-zgloszen-wewnetrznych-w-dwup.html>

Data zamieszczenia: 04.06.2025 r.

DYREKTOR

Bartosz Kotecki