

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Inspektor,**

**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY**

**Oferta nr DK/1110/04/01/2023**

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

**INSPEKTOR, 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. Organizowanie pracy i prowadzenie kancelarii Filii DWUP we Wrocławiu, dbanie o prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań.
2. Konsultowanie decyzji dotyczących zaproszeń skierowanych do DWUP.
3. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych Urzędu.
4. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie EZD PUW oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją.
5. Kontrolowanie przepływu korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
6. Segregowanie pism przekazanych do wysyłki. Prowadzenie książki nadawczej i wysyłanie korespondencji.
7. Obsługa programu EZD PUW, poczty elektronicznej i faksu.
8. Przyjmowanie ofert wykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych Urzędu.
9. Wykonywanie zadań związanych z obsługą Archiwum zakładowego DWUP oraz dokumentacji archiwalnej, przy współudziale pracownika odpowiedzialnego za Archiwum zakładowe DWUP we Wrocławiu.
10. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji prawnych.
11. Doraźne zastępowanie pracownika sekretariatu we Wrocławiu.
12. 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,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna oraz Internet.

**dodatkowe:**

- preferowany profil wykształcenia: administracja,
- preferowane 3-letnie doświadczenie przy wykonywaniu zadań wskazanych w *Zakresie zadań przewidzianych dla stanowiska pracy*,
- znajomość systemu EZD PUW (elektroniczny system obiegu dokumentów),
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,

– 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 w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiające 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 2022 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:
  - a) posiadane wykształcenie,
  - b) minimum 3 letni staż pracy (świadcstwo 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 przesłać 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 dnia 10 lutego br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/04/01/2023”).**

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](http://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: 30.01.2023 r.