



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WICEDYREKTORA DS. RYNKU PRACY I ADMINISTRACJI

Oferta nr DK/1110/03/02/2015

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na wolne stanowisko: **Wicedyrektora ds. Rynku Pracy i Administracji.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres głównych zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru na realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań, m.in. w zakresie:
 - spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
 - działań sieci EURES,
 - polityki zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w ramach współpracy transgranicznej – w szczególności na pograniczu polsko-czesko-niemieckim,
 - wydawania na obszarze działania DWUP zaświadczeń potwierdzających wyjazdy do pracy byłej NRD i byłej Czechosłowacji obywateli polskich.
3. Analiza i ocena regionalnego rynku pracy.
4. Zabezpieczenie techniczno-materiałne funkcjonowania DWUP oraz jego mienia, jak również zaopatrzenie DWUP w środki techniczno-biurowe i socjalne.
5. Organizowanie, prowadzenie oraz finansowanie szkoleń pracowników DWUP i powiatowych urzędów pracy w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
6. Inicjowanie i rozwijanie współpracy z partnerami zagranicznymi zgodnie z uchwalonymi przez Sejmik „Priorytetami współpracy zagranicznej województwa.
7. Nadzorowanie oraz zatwierdzanie dokumentów związanych z opracowywaniem, wnioskowaniem o dofinansowanie, realizacją i rozliczaniem projektów na podstawie stosowych upoważnień/pełnomocnictw.
8. Wnioskowanie i opiniowanie materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez organy samorządu terytorialnego oraz WRRP.

Wymagania stawiane kandydatom i 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 lub inne równorzędne,
- co najmniej 5-letni staż pracy - w tym min. 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- znajomość aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań przewidzianych dla stanowiska, m.in. ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzeń dot. standardów usług rynku pracy oraz przepisów prawnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- wiedza w zakresie funkcjonowania sieci Europejskich Służb Zatrudnienia EURES,
- wiedza w zakresie administrowania i zarządzania nieruchomościami,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- umiejętność zarządzania pracą zespołów.

dodatkowe:

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno-biurowa wymagająca gotowości do wystąpień publicznych,
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: średnia.
3. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy na stanowisku kierowniczym)
- 5) podpisane oświadczenie (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) 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. z 2014, poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r.poz.1202)”.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 24 lutego br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/03/02/2015).

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci i 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 i kandydatek, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być przez nich odebrane osobiście w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 13.02.2015 r.

DYREKTOR
Monika Skrzypińska