



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**KIEROWNIK WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO**

**Oferta nr DK/1110/05/04/2011**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Kierownik Wydziału Administracyjnego.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :**

1. Nadzór nad zabezpieczeniem techniczno-materialnym funkcjonowania DWUP.
2. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia DWUP i prowadzeniem gospodarki środkami rzeczowymi.
3. Nadzór nad zaopatrzeniem DWUP w środki techniczno-biurowe i socjalne.
4. Planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych.
5. Planowanie i nadzór nad realizacją modernizacji oraz remontów obiektów.
6. Nadzór nad prowadzonymi rejestrami i ewidencjami Wydziału (m.in. rejestry umów, ewidencje środków trwałych i wyposażenia).
7. Nadzór nad tworzeniem, przy współudziale stosownych komórek organizacyjnych DWUP, informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Nadzór nad prowadzeniem archiwów zakładowych.
9. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją przepisów z zakresu obrony cywilnej
10. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL zgodnie z kompetencjami Wydziału.

**Wymagania stawiane kandydatom**

**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,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracji lub ekonomii – preferowany kierunek: zarządzanie,
- minimum pięcioletni staż pracy – w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w zakresie realizacji zadań przewidzianych dla ww. stanowiska,
- znajomość ustaw: o samorządzie województwa, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- wiedza i doświadczenie w administrowaniu mieniem i nieruchomościami (własność, najem i dzierżawa),
- wiedza z zakresu wydatkowania środków publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

**dodatkowe:**

- umiejętność zarządzania personelem,
- umiejętność podejmowania efektywnych decyzji w zmieniającym się środowisku,
- podstawowa wiedza w zakresie prawa budowlanego,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

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 na stanowisku kierowniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, zakresy czynności lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na stanowisku kierowniczym oraz zakres wykonywanych zadań),
  - ogólny staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia)
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (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 (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz.1458)”*.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy, 58-306 Wałbrzych ul. Ogrodowa 5 B, II Piętro, pok. nr 212 lub w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 4 maja br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/05/04/2011”).**

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci 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 będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5 B lub w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń 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: 21.04.2011 r.

DYREKTOR  
  
Monika Kwiatkowska-Skrzypińska