



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIK WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO**

**Oferta nr DK/1110/12/08/2011**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :**

1. Nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie.
2. Weryfikacja formalno-prawna materiałów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne i przekazywanie ich na Zarząd.
3. Koordynacja nad przygotowaniem koncepcji dot. usprawnień organizacji pracy Urzędu oraz inspirowanie i wdrażanie nowych metod i technik zarządzania w Urzędzie.
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji zarządzania i funkcjonowania Urzędu.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Urzędu z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Kontrola nad prawidłowością przygotowywanych projektów uchwał Zarządu, pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora DWUP.
7. Nadzór nad realizacją zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
8. Koordynacja prac dot. prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
9. Koordynowanie działań mających na celu medialną popularyzację działań Urzędu w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
10. Organizowanie, w miarę potrzeb, konferencji prasowych.
11. Nadzór nad przygotowaniem serwisu prasowego dla potrzeb Urzędu.
12. Nadzór nad opracowywaniem planów pracy Urzędu.
13. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Urzędu.
14. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
15. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem i realizowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań określonych dla Urzędu.

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

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie – wymagany kierunek prawo lub administracja,
- minimum pięcioletni staż pracy – w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku,
- znajomość ustaw: o samorządzie województwa, prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- wiedza dot. funkcjonowania samorządowej jednostki organizacyjnej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

**dodatkowe:**

- bardzo dobra praktyczna znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji i zarządzania w administracji samorządowej,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- umiejętność zarządzania personelem,
- umiejętność podejmowania efektywnych decyzji w zmieniającym się środowisku.

**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 lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku (świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, zakresy czynności lub inne dokumenty),
  - 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 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 7 września br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/12/08/2011).**

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 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: 26.08.2011 r.

DYREKTOR  
  
Monika Kwil-Skrzypińska