



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### ZASTĘPCA KIEROWNIKA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO

#### Oferta nr DK/1110/10/05/2012

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Zastępcy 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 przygotowywaniem koncepcji dot. usprawnień organizacji pracy Urzędu oraz inspirowanie i wdrażanie nowych metod i technik zarządzania w Urzędzie.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Urzędu z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Kontrola nad prawidłowością przygotowywanych projektów uchwał Zarządu, pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora DWUP oraz umów i porozumień wynikających z zakresu działania Urzędu.
6. Nadzór nad realizacją zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
7. Koordynacja prac dot. prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
8. Nadzór nad prawidłowym udostępnianiem informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Nadzór nad Zespołem ds. Obsługi Prawnej oraz Zespołem ds. Zamówień Publicznych.
10. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem i realizowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań określonych dla Urzędu.
11. Koordynowanie współpracy z jednostkami zewnętrznymi.
12. Realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działan 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,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,

##### **niezbędne:**

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

##### **dodatkowe:**

- 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,

- mile widziane rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
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.
4. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu kwietniu 2012 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 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 lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku (świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, zakresy czynności lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na stanowisku kierowniczym lub prowadzenie działalności gospodarczej 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 – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 25 maja br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/10/05/2012”).**


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. Nieprzysiężenie 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 – 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: 14.05.2012 r.

DYREKTOR  
  
Monika Kwil - Skrzypnińska