



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA w WYDZIALE ZARZĄDZANIA KADRAMI

Oferta nr DK/1110/03/05/2013

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na wolne stanowisko: **Specjalisty** w Wydziale Zarządzania Kadrami.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
2. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników.
3. Prowadzenie spraw pracowników w zakresie uprawnień do nagród jubileuszowych.
4. Realizowanie zadań w zakresie zatrudniania, awansowania i przeszerogowania pracowników DWUP.
5. Realizowanie zadań związanych z ustalaniem uprawnień do naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”.
6. Realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i spraw emerytalno-rentowych pracowników.
7. Prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej DWUP (współpraca z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych).
8. Realizowanie zadań w zakresie spraw dot. PFRON.
9. Sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych.
10. Obsługa programu „Płatnik”, programu kadrowego „Qrezus”, aplikacji do przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON oraz portalu sprawozdawczego GUS.
11. Archiwizacja dokumentacji kadrowej – w tym akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 i min. 5-letni staż pracy przy realizacji zadań związanych z obsługą kadrową **lub** wykształcenie średnie i min. 8-letni staż pracy przy realizacji zadań związanych z obsługą kadrową (preferowany w administracji publicznej),
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy,
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów dot. naliczania wynagrodzeń,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- umiejętność samodzielnego realizowania zadań przewidzianych dla ww. stanowiska,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Internet, Płatnik, program kadrowy, aplikacja do przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON oraz portal sprawozdawczy GUS,

dotatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- sumienność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pisemnego wyrażania,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: mała.
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 wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2013 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, jak również dokumenty potwierdzające staż pracy przy realizacji zadań związanych z obsługą kadrową, np. zakresy czynności)
- 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 (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 21 maja br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/03/05/2013).

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: 10.05.2012 r.

DYREKTOR

Monika Kwiatkowska-Skrzypińska