



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT w WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM

Oferta nr DK/1110/11/09/2013

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Starszego Referenta w Wydziale Administracyjnym.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :**

1. Proponowanie i przygotowywanie realizacji modernizacji oraz remontów obiektów będących w użyteczności DWUP.
2. Planowanie zadań inwestycyjnych i wdrażanie ich realizacji.
3. Prowadzenie spraw organizacyjno-porządkowych wykonywanych w poszczególnych obiektach zajmowanych przez DWUP ( w tym m.in. komunikacja z zarządcą budynku, nadzór nad wykonywanymi naprawami, wyposażenie w sprzęt).
4. Bieżące monitorowanie obiektów będących w użyteczności DWUP pod względem czystości i aktualnego stanu technicznego.
5. Zabezpieczenie mienia DWUP i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej.
7. Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia.

**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,

**niezbędne:**

- wykształcenie min. średnie – preferowane kierunki techniczne, mile widziane budownictwo,
- min. dwuletni staż pracy (na podstawie stosunku pracy) – preferowany w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku,
- znajomość ustaw: o gospodarowaniu nieruchomościami, prawo budowlane, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

**dodatkowe:**

- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- umiejętność stosowania przepisów/ustaw w praktyce,
- szybkość i sprawność w działaniu,
- skuteczność i terminowość w realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- skrupulatność, sumiennosc, odpowiedzialność,
- odporność na stres, zdolność pracy pod presją czasu,
- mile widziane rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
2. 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.
3. Wyjazdy służbowe – sporadycznie.
4. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu sierpniu 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 (oświadczenia 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),
- 5) 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 23 września br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/11/09/2013).**

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 – 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: 12.09.2013 r.

DYREKTOR  
*Monika Kwit-Szrzybińska*