

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### INSPEKTORA W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM

Oferta nr DK/1110/11/09/2016

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Inspektora w Wydziale Administracyjnym.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Siedziba DWUP w Wałbrzychu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Ogólny piecza nad funkcjonowaniem siedziby DWUP w Wałbrzychu, Filii DWUP w Legnicy i Jeleniej Górze w zakresie zadań Wydziału Administracyjnego i ścisła, bezpośrednia współpraca w tym zakresie z Kierownikiem Wydziału Administracyjnego.
2. Koordynowanie realizacji umów zawartych przez Wydział Administracyjny a dotyczących funkcjonowania Filii DWUP w Legnicy i Jeleniej Górze oraz monitorowanie skomunikowania finansowego wskazanych umów (m.in. najem, sprzątanie obiektów).
3. Proponowanie i przygotowanie realizacji modernizacji oraz remontów planowanych w DWUP Wałbrzych oraz jego filiach w Legnicy i Jeleniej Górze oraz propozycji innych zadań inwestycyjnych.
4. Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń awarii techn., napraw w budynkach najmowanych przez Filie DWUP Legnica i Jelenia Góra. Podjęcie stosownych działań zmierzających do usunięcia awarii, naprawy.
5. Koordynowanie realizacji umów zawartych przez Wydział Administracyjny a dotyczących siedziby DWUP Wałbrzych, w szczególności:
  - umowa dot. współdziałania DWUP z PUP,
  - umowa najmu z BO UMWD,
  - umowy na dostawę paliwa,
  - polisy na ubezpieczenie mienia oraz środków trwałych
  - polis na ubezpieczenie samochodów służbowy.
  - wypełnianie deklaracji niezbędnych do funkcjonowania obiektów i dbanie o terminową zapłatę należnych zobowiązań (m.in. podatek od nieruchomości, deklaracje śmieciowe, opłata za trwałe zarząd)
6. Administrowanie samochodami służbowymi użytkowymi przez pracowników DWUP a stacjonującymi w Wałbrzychu, kontrola kompletności wydawanych i przyjmowanych dokumentów pojazdu, monitoring stanu technicznego pojazdu, inicjowanie napraw, przeglądów technicznych. Pilnowanie terminów funkcjonowania polis ubezpieczeniowych dla przedmiotowych samochodów. Działania zgodne z zarządzeniem Dyrektora dot. użytkowania samochodów służbowych.
7. Rozliczanie kart drogowych dla samochodów służbowych stacjonujących w Wałbrzychu, kontrola czasu pracy kierowców zatrudnionych w DWUP Wałbrzych, współprowadzenie kalendarza wyjazdów samochodów służbowych.
8. Prowadzenie bilansu zużycia paliwa – w uzgodnionej formie.
9. Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji prawnych.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie DWUP oraz tych na stanie MRPiPS (FGŚP).

#### **Wymagania stawiane kandydatom/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,
- minimum 4 – letni staż pracy,
- doświadczenie z zakresu zarządzania zespołem, zarządzania nieruchomością, planowaniem i realizacji zadań inwestycyjnych
- znajomość przepisów prawa, w szczególności prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego i o gospodarowaniu nieruchomościami,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

*Inspirujemy do działania*

**dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie – kierunki ekonomiczne, techniczne
- praktyczna umiejętność stosowania ustaw: o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, prawo o finansach publicznych,
- wiedza techniczna z zakresu modernizacji i remontów obiektów, umiejętność przygotowywania procedur w ramach PZP,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- gotowość uczenia się,
- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – mała.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w placówce, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2016 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%. (Sprawdź PFRON)

**Kandydaci/Kandydatki 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,
  - minimum 4-letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
  - doświadczenie z zakresu zarządzania zespołem, zarządzania nieruchomością, planowaniem i realizacji zadań inwestycyjnych - potwierdzone stosownym dokumentem (zaświadczenie od pracodawcy, zakres obowiązków),
- 5) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (t.j. Dz.U. 2016 , poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz.902.)”

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy, 58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5B, II piętro, pok. nr 210 nie później niż do dnia 13 września br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/11/09/2016).**

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/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](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 w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, pok. 210 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 02.09.2016 r.

**DYREKTOR**  
*inż. Ewa Grzebietała*  
**Ewa Grzebietała**