

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ZASTĘPCA KIEROWNIKA W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM

Oferta nr DK/1110/5/04/2017

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

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Siedziba DWUP w Wałbrzychu. W przypadku uzasadnionej potrzeby pracodawcy możliwe jest świadczenie pracy w filii DWUP we Wrocławiu.

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Planowanie i przydzielanie zadań oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań podległej komórki w szczególności:
 - a) Zaopatrzenie techniczno-materialne funkcjonowania DWUP,
 - b) Zabezpieczenie mienia i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,
 - c) Nadzór nad funkcjonowaniem taboru samochodowego,
 - d) Rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - e) Gospodarka lokalami biurowymi zajmowanymi przez DWUP,
 - f) Sprawowanie nadzoru nad wykonawcami realizującymi usługi na rzecz DWUP w zakresie kompetencji Wydziału,
2. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością DWUP lub będących własnością Województwa Dolnośląskiego. Dbałość o aktualizację wpisów w księgach, zgodnie z wymogami prawa.
3. Kontrola stanu technicznego obiektów zajmowanych przez DWUP, określanie potrzeb remontowych, uzgadnianie planów realizacji remontów.
4. Realizacja zadań z zakresu wdrażania Priorytetów/ Działań RPO zgodnie z kompetencjami Wydziału.
5. Sprawowanie nadzoru z ramienia DWUP nad inwestycjami, np.: remonty, budowy, rozbudowy w pomieszczeniach zajmowanych przez DWUP.

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 5-letni staż pracy,
- co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- umiejętność planowania, organizacji i optymalizacji kosztów transportu,
- umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- zdolność analitycznego myślenia,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o czasie pracy kierowców, zasad kwalifikowalności wydatków w ramach EFS.
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

Inspirujemy do działania

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wydział Zarządzania Kadrami

al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław
tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202
e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl

- posiadanie predyspozycji osobowościowych takich jak: sumienność i odpowiedzialność, odporność na stres, bezstronność i postawa etyczna.

dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego lub innego obowiązującego w UE w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- gotowość uczenia się,
- doświadczenie w pracy związane z nadzorem nad mieniem i prowadzeniem gospodarki środkami rzeczowymi,
- znajomość zasad funkcjonowania archiwum zakładowego,
- preferowane predyspozycje osobowościowe: dobra pamięć i kojarzenie faktów, podzielność uwagi, asertywność.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
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 marcu 2017 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/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - minimum 5-letni staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, 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 (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 przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław, III piętro, pok. 304, nie później niż do dnia 18 kwietnia br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/5/04/2017”).

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

Po upływie terminu na złożenie 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, 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 Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, pok. 304 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 04.04.2017 r.

DYREKTOR
Ewa Grzebieniak
Ewa Grzebieniak