

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR, WYDZIAŁ RYNKU PRACY

Oferta nr DK/1110/6/05/2018

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Inspektora, Wydział Rynku Pracy.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: DWUP – siedziba w Wałbrzychu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru instytucji szkoleniowych.
2. Analiza oferty instytucji szkoleniowych oraz udostępnianie informacji o tej ofercie.
3. Udział w archiwizacji, zgodnie z przyjętymi procedurami, dokumentacji związanej z realizacją zadań prowadzonych przez Wydział Rynku Pracy.
4. Udział w realizacji przez Wydział Rynku Pracy zatwierdzonych projektów, w tym obsługa i monitorowanie prowadzonych projektów oraz inicjatyw w powierzonym zakresie.
5. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy, partnerami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w celu prawidłowej realizacji podejmowanych projektów i inicjatyw.
6. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami DWUP w celu prawidłowej realizacji zadań, w tym zadań przewidzianych w odrębnych przepisach prawnych.

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 magisterskie ,
- minimum 10-letni staż pracy – w tym minimum 5-letni związany z bezpośrednią obsługą klientów,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- bardzo dobra znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U.2017.1065),
- znajomość oraz umiejętność stosowania kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. 2017.1257),
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej – w tym publicznych służb zatrudnienia,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- znajomość bieżąca znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym – preferowany język angielski,
- predyspozycje osobowościowe takie jak: umiejętność nawiązywania i utrzymywania bezpośredniego kontaktu z klientem, umiejętność pracy i prowadzenia kontaktów na odległość, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, łatwość uczenia się.
- prawo jazdy kat. B,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

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 kwietniu 2018 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 10-letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - minimum 5-letni staż pracy związany z bezpośrednią obsługą klienta (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - doświadczenie w administracji publicznej (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności, referencje lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie).
- 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, II piętro, pok. 209, nie później niż do dnia 18 maja br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/6/05/2018”).

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, 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. 209 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 07.05.2018 r.

DYREKTOR
Ewa Grzebieńiak
Ewa Grzebieńiak