

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK FILII DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W JELENIEJ GÓRZE

Oferta nr DK/1110/5/04/2019

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Kierownika Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP w Jeleniej Górze

Zakres głównych zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Nadzorowanie i koordynowanie zadań Filii.
2. Nadzorowanie i koordynowanie zadań merytorycznych określonych dla Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze – w tym m. in.:
 - wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - świadczenie usług poradnictwa zawodowego na rzecz osób powyżej 18 roku życia niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy,
 - realizowanie działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
 - opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych we współpracy z powiatowymi urzędami pracy, akademickimi biurami karier – w szczególności na terenie województwa dolnośląskiego,
 - opracowywanie i aktualizowanie informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy o charakterze ogólnokrajowym w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy.
3. Zwierzchnictwo organizacyjno-administracyjne nad pracownikami komórek organizacyjnych DWUP, realizującymi swoje zadania w Filii, w porozumieniu z kierownikami komórek merytorycznych.
4. Prowadzenie racjonalnej gospodarki lokalami biurowymi oraz dbanie o ich funkcjonalność.
5. Należyte zabezpieczenie mienia będącego na stanie Filii.
6. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania CiIPKZ w Jeleniej Górze.
7. Opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego w części dotyczącej realizowanych zadań, realizacja planu finansowego oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
9. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

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 5-letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zespołem,
- znajomość przepisów prawa – w szczególności: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia MRPIPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność planowania i organizowania pracy z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność zarządzania zespołem i współpracy z innymi zespołami,

Inspirujemy do działania

- zorientowanie na rezultaty pracy,
- zdolność analitycznego myślenia,
- znajomość metod, technik i narzędzi stosowanych w poradnictwie zawodowym,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- predyspozycje osobowe: sumienność, wysokie poczucie odpowiedzialności, odporność na stres, bezstronność, postawa etyczna, asertywność, umiejętność pisemnego wyrażania się, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,

dotatkowe:

- znajomość metodyki nauczania,
- mile widziane kursy i szkolenia z zakresu poradnictwa zawodowego,
- mile widziana znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- 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 – w zależności od potrzeb.
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 w marcu 2019 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) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie magisterskie,
 - minimum 5-letni staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż),
 - doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zespołem (np. świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności 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, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przesać 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 7 maja br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/5/04/2019”).

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 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: 17.04.2019 r.

WICEDYREKTOR

 Bartosz Kotecki