

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA,

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Oferta nr DK/1110/17/12/2023

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
Specjalista, Wydział Organizacyjno-Prawny.

Liczba stanowisk: 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Miejsce wykonywania pracy: Siedziba DWUP w Wałbrzychu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Organizowanie pracy i prowadzenie kancelarii DWUP w Wałbrzychu, dbanie o prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań.
2. Konsultowanie decyzji dotyczących zaproszeń skierowanych do DWUP.
3. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych Urzędu.
4. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją.
5. Kontrolowanie przepływu korespondencji pomiędzy Wydziałami.
6. Segregowanie pism przekazanych do wysyłki. Prowadzenie książki nadawczej i wysyłanie korespondencji.
7. Obsługa programu EZD PUW, poczty elektronicznej i faksu.
8. Rozliczanie poczty w siedzibie DWUP w Wałbrzychu.
9. Wydawanie i ewidencjonowanie biletów komunikacji miejskiej pracownikom DWUP w Wałbrzychu.
10. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji prawnych.
11. Doraźne zastępowanie pracownika sekretariatu w Wałbrzychu.
12. Obsługa centrali telefonicznej, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
13. Wykonywanie innych zadań należących do kompetencji Wydziału, na polecenie Kierownika Wydziału.

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 3-letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe z zakresu obsługi kancelarii i sekretariatu - preferowane w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna oraz Internet,
- podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, z zachowaniem wyznaczonych terminów, zdolność planowania i samodzielnej pracy, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów, zdolność analitycznego myślenia, podzielność uwagi, stabilność emocjonalna, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, etyczna postawa.

dodatkowe:

- mile widziana znajomość systemu EZD PUW,
- mile widziane prawo jazdy kat. B,

Inspirujemy do działania

– mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

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 urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2023 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:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadany staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
 - c) posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenie z 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 przesłać pocztą na adres: Wydział Zarządzania Kadrami, Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, nie później niż do 21 grudnia br. (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/17/12/2023”.

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 można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 11.12.2023 r.

WICEDYREKTOR
Zuzanna Bielawska