

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### INSPEKTOR

Wydział Organizacyjno-Prawny

Oferta nr DK/1110/5/05/2021

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:**

**Inspektor, Wydział Organizacyjno-Prawny.**

**Ilość stanowisk: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:** Filia DWUP we Wrocławiu

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

1. Organizowanie pracy i prowadzenie kancelarii Filii DWUP we Wrocławiu, 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 EI-dok, EZD PUW oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją. Kopertowanie i adresowanie korespondencji.
5. Kontrolowanie przepływu korespondencji pomiędzy Wydziałami.
6. Segregowanie pism przekazanych do wysyłki. Prowadzenie książki nadawczej i wysyłanie korespondencji.
7. Obsługa programu EI-dok, EZD PUW, poczty elektronicznej i faksu.
8. Przyjmowanie ofert wykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych Urzędu.
9. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji prawnych.
10. Doraźne zastępowanie pracownika sekretariatu we Wrocławiu.
11. 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 minimum średnie;
- minimum 10-letni staż pracy, co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej;
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Internet oraz urządzeń biurowych;
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- znajomość KPA.

##### **dodatkowe:**

- znajomość programu EI-dok, EZD PUW,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów, umiejętność współpracy w zespole, planowania i organizacji pracy własnej, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, asertywność.

##### **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. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2021 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,
  - minimum 10 letni staż pracy, co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy).
- 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 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 8 czerwca br. do godz. 11:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/5/05/2021”).**

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 odesłane do kandydata/kandydatki na ich wniosek w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 28.05.2021 r.

**DYREKTOR**  
*Szewczak*  
**Marcin Szewczak**