

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### INSPEKTOR

Wydział Organizacyjno-Prawny

### Oferta nr DK/1110/6/05/2021

**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. Proponowanie i przygotowanie realizacji modernizacji oraz remontów obiektów będących w użyteczności Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
2. Przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych i wdrażanie ich realizacji.
3. Prowadzenie spraw organizacyjno-porządkowych wykonywanych w obiektach będących w użyteczności Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy (w tym m.in. komunikacja z zarządcą budynku, nadzór nad wykonywanymi naprawami, wyposażeniem w sprzęt).
4. Monitoring stanu technicznego obiektów.
5. Monitoring ilości środków czystości dostępnych w filii we Wrocławiu.
6. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych przez DWUP, wpływających do Wydziału - w uzgodnionej formie.
7. Dbanie o prawidłową realizację umowy dot. korzystania z usług serwisu kserokopiarek i urzędzeń wielofunkcyjnych oraz niszczarek we wrocławskiej filii urzędu.
8. Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń awarii technicznych, napraw w zajmowanym budynku przez Filie DWUP Wrocław. Podjęcie stosownych działań zmierzających do usunięcia awarii, naprawy.
9. Administrowanie samochodami służbowymi użytkowymi przez pracowników DWUP, kontrola kompletności wydawanych i przyjmowanych dokumentów pojazdu, monitoring stanu technicznego pojazdu, inicjowanie napraw, przeglądów technicznych. Pilnowanie terminów funkcjonowania polis ubezpieczeniowych dla przedmiotowych samochodów.
10. Rozliczanie kart drogowych dla samochodów służbowych, kontrola czasu pracy kierowców, prowadzenie kalendarza wyjazdów samochodów służbowych. Prowadzenie bilansu zużycia paliwa – w uzgodnionej formie.
11. Przygotowywanie nowych zapotrzebowań, prowadzenie rejestru na serwerze wydziałowym, archiwizowanie kopii zapotrzebowań w segregatorze, skanowanie zapotrzebowań i umieszczanie w rejestrze wydziałowym.
12. Koordynowanie umowy zawartej przez Wydział na zakup materiałów biurowych – wydawanie materiałów, prowadzenie zestawienia stanu materiałów (filia Wrocław) w tym zestawienia wydawania papieru A4.
13. Koordynowanie umowy zawartej przez Wydział na zakup środków czystości - monitorowanie ich zużycia.
14. Zakup, wydawanie i ewidencjonowanie biletów komunikacji miejskiej wydawanych pracownikom DWUP.
15. Realizacja zakupów zamawianych przez Wydział.
16. Aktualizacja listy aut pracowników korzystających z parkingu.
17. Aktualizacja listy telefonów pracowników DWUP.
18. Nadzór nad stroną BIP Urzędu.
19. Monitorowanie stanu pomieszczeń gospodarczych oraz przechowywanych w nich materiałów, dbanie o ich czystość.
20. Obsługa centrali telefonicznej, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
21. 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,

*Inspirujemy do działania*

– 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;
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- znajomość ustawy o czasie pracy kierowców;
- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- znajomość KPA.

**dodatkowe:**

- predyspozycje osobowościowe: 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/1110/6/05/2021”).**

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.