

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT WYDZIAŁ POMOCY TECHNICZNEJ I ADMINISTRACJI

Oferta nr DK/1110/16/08/2024

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
STARSZY REFERENT, Wydział Pomocy Technicznej i Administracji.

Liczba stanowisk: 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Miejsce wykonywania pracy: DWUP – Filia 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 w tym w ramach FEDS.
4. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie EZD PUW oraz jej rozdział zgodnie z dekretem w tym w ramach FEDS.
5. Kontrolowanie przepływu korespondencji pomiędzy Wydziałami w tym w ramach FEDS.
6. Segregowanie pism przekazanych do wysyłki. Prowadzenie książki nadawczej i wysyłanie korespondencji w tym w ramach FEDS.
7. Obsługa programu EZD PUW, poczty elektronicznej i faksu.
8. Przyjmowanie ofert wykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych Urzędu.
9. Comiesięczne rozliczenie poczty oraz bieżące ewidencjonowanie jej w tym w ramach FEDS.
10. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji 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,
- minimum rok stażu pracy,
- kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. 2024, poz. 1135),
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość zagadnień dotyczących pracy w kancelarii,
- dobra umiejętność posługiwania się aplikacjami z pakietu MS Office tj . Word, Excel, Outlook,
- wysokie zdolności komunikacji ustnej i pisemnej.

Inspirujemy do działania

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wydział Zarządzania Kadrami

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław

tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202

e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

dodatkowe:

- preferowane kierunki kształcenia: ekonomia, prawo, administracja lub pokrewne,
- znajomość Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1640 ze zm.),
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność rozmowy z trudnym klientem; planowania i organizacji pracy; pracy w zespole; samodzielności; obiektywnej oceny oraz analizowania i rozwiązywania problemów; komunikatywności; zdolności analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – niska.
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. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2024 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 rok stażu pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
 - kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- 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 wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Kancelarii w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław (parter), nie później niż do 26 sierpnia br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/16/08/2024”)).

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 Biuletynu Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy 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: 13 sierpnia 2024 r.