

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zastępca Kierownika,

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Oferta nr DK/1110/14/07/2024

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

ZASTĘPCA KIEROWNIKA, Wydział Organizacyjny.

Liczba stanowisk: 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Tworzenie pełnomocnictw, upoważnień, uchwał ZWD, dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznej, pism, innych, zgodnie z kompetencjami Wydziału.
2. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski/skargi/pisma kierowane do Urzędu, w ramach kompetencji Wydziału.
3. Tworzenie zarządzeń Dyrektora, również na podstawie wskazań, propozycji innych komórek merytorycznych.
4. Realizowanie i nadzorowanie zadań dotyczących Służby Zastępczej.
5. Obsługa poczty elektronicznej, faksu oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
6. Nadzorowanie zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych.
7. Współpraca z analogiczną komórką organizacyjną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego.
8. Współpraca z Biurem Zarządu Województwa Dolnośląskiego.
9. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji prawnych. 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 magisterskie, kierunek: prawo,
- minimum 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczne doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna,

dotatkowe:

- znajomość systemu EZD PUW (elektroniczny system obiegu dokumentów),
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, z zachowaniem wyznaczonych terminów, zdolność planowania pracy własnej i podległych pracowników, umiejętność delegowania zadań, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów, zdolność analitycznego myślenia, podzielność uwagi, stabilność emocjonalna, sumiennosc, obowiązkowość, bezstronność, etyczna postawa.

Inspirujemy do działania

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 czerwcu 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 4- letni staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczne doświadczenie na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy, zakres czynności),
- 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 przelać 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 15 lipca br. do godz. 14:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/14/07/2024”)).

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 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: 04.07.2024 r.

DYREKTOR

Bartosz Kotecki