



DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W WAŁBRZYCHU

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY SPECJALISTA W WYDZIALE ORGANIZACYJNO – PRAWNYM

Oferta nr DK/1110/12/02/2010

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Starszego Specjalisty w Wydziale Organizacyjno - Prawnym.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie;
2. Weryfikacja formalno-prawna materiałów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne i przekazywanie ich na Zarząd;
3. Przygotowywanie koncepcji dotyczących usprawnień organizacji pracy Urzędu oraz inspirowanie i wdrażanie nowych metod i technik zarządzania w Urzędzie;
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji zarządzania i funkcjonowania Urzędu;
5. Prowadzenie rejestrów: Uchwał Zarządu, zarządzeń Marszałka, pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora DWUP;
6. Współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w sprawach organizacyjno – prawnych;
7. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
8. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
9. Podejmowanie działań mających na celu medialną popularyzację działań Urzędu w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
10. Organizowanie, w miarę potrzeb, konferencji prasowych;
11. Upowszechnianie informacji i opracowań o wojewódzkim rynku pracy;
12. Przygotowywanie serwisu prasowego dla potrzeb Urzędu;
13. Opracowanie planów pracy Urzędu;
14. Sporządzanie sprawozdań z działalności Urzędu;
15. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
16. Organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań określonych dla Urzędu;
17. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami;

Wymagania stawiane kandydatom

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 – wymagany kierunek prawo lub administracja,
- minimum pięcioletni staż pracy,
- umiejętność stosowania prawa i redagowania pism urzędowych
- znajomość ustaw: o samorządzie województwa, prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz instrukcji kancelaryjnej,
- wiedza dotycząca funkcjonowania samorządowej jednostki organizacyjnej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

plwyp

dodatkowe:

- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji i zarządzania w administracji samorządowej.
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność.

Kandydaci proszeni są o **złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia)
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz.1458)”*.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń, w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu – Filii we Wrocławiu, ul. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później, niż do dnia 15 lutego 2010r. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/12/01/2010”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci 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 będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń, w DWUP w Wałbrzychu – Filii we Wrocławiu, ul. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 4 luty 2010 r.

DYREKTOR

Monika Kwil - Skrzypińska