



DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W WAŁBRZYCHU

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO – PRAWNEGO

Oferta nr DK/1110/16/03/2010

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem 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. Koordynacja nad przygotowywaniem 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. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Urzędu z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. Kontrola nad prawidłowością przygotowywanych projektów Uchwał Zarządu, pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora DWUP;
7. Nadzór nad realizacją zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
8. Koordynowanie prac dotyczących prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
9. Koordynowanie działań mających na celu medialną popularyzację działań Urzędu w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
10. Organizowanie, w miarę potrzeb, konferencji prasowych;
11. Nadzór nad przygotowywaniem serwisu prasowego dla potrzeb Urzędu;
12. Nadzór nad opracowywaniem planów pracy Urzędu;
13. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Urzędu;
15. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
16. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem i realizowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań określonych dla Urzędu.

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,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie – wymagany kierunek prawo lub administracja,
- minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,

- znajomość ustaw: o samorządzie województwa, prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz instrukcji kancelaryjnej,
- wiedza dotyczącą funkcjonowania samorządowej jednostki organizacyjnej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- bardzo dobra praktyczna znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji i zarządzania w administracji samorządowej,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- 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 19 marca 2010r. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/16/03/2010”).

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: 5 marca 2010 r.

DYREKTOR

 Monika Kwil - Skrzypińska