



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**STARSZY REFERENT  
W WYDZIALE ORGANIZACYJNO – PRAWNYM**

Oferta nr DK/1110/05/04/2012

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:  
Starszego Referenta w Wydziale Organizacyjno – Prawnym.**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Dyrektora z organami i jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego DWUP oraz innych aktów normujących porządek pracy w DWUP.
3. Przygotowywanie koncepcji dotyczących usprawnień organizacji pracy DWUP oraz inspirowanie i wdrażanie nowych metod i technik zarządzania w DWUP.
4. Opracowywanie, przy współudziale właściwych komórek merytorycznych, projektów zarządzeń wewnętrznych, umów i porozumień wynikających z zakresu działania DWUP.
5. Współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w sprawach organizacyjno – prawnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
7. Ewidencjonowanie przygotowywanych przez komórki merytoryczne pełnomocnictw oraz upoważnień.
8. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

**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 – kierunek: prawo,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,

**dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi prawnej,
- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole,
- skrupulatność, sumiennność, odpowiedzialność,
- gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- zdolności analityczne,
- umiejętność pisemnego wyrażania,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

**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.
5. Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
6. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
7. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2012 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 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,
  - doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia, opinie, zaświadczenia i inne),
  - podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 5) 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 (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 – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 12 kwietnia br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/05/04/2012”).**

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](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 odebrane osobiście przez kandydatów w miejscu ich złożenia tj. w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń w DWUP – Filii we Wrocławiu, Al. 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: 02.04.2012 r.

DYREKTOR  
  
Monika Kwijł-Skrzypińska