



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA w WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM

Oferta nr DK/1110/11/05/2012

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Specjalisty w Wydziale Administracyjnym.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Zabezpieczenie techniczno-materialne funkcjonowania DWUP.
2. Zabezpieczenia mienia DWUP i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi.
3. Zaopatrzenie DWUP w środki techniczno-biurowe i socjalne.
4. Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych.
5. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
6. Planowanie i realizacja modernizacji i remontów obiektów.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów w zakresie obrony cywilnej.
8. Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia.

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 – preferowane ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- minimum pięcioletni staż pracy (na podstawie stosunku pracy),
- znajomość ustaw: o gospodarowaniu nieruchomościami, prawo budowlane, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dotatkowe:

- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- skrupulatność, sumienność, odpowiedzialność,
- gotowość uczenia się,
- odporność na stres,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- mile widziane rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
2. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
3. Wyjazdy służbowe.
4. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu kwietniu 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,
 - staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia
 - 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 Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 25 maja br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/11/05/2012”.


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, 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 Wydziale Zarządzania Kadrami 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: 14.05.2012 r.

DYREKTOR

Monika Kwil - Skrzypińska