



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY

Wydział Zarządzania Kadrami

58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5b
tel. 74 88 66 500 fax 74 88 66 509 e-mail: wałbrzych.dwup@dwup.pl

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT w WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM

Oferta nr DK/1110/24/11/2012

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko: Starszy Referent w Wydziale Administracyjnym.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych Urzędu.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie EI-dok oraz jej rozdział zgodnie z dekretem.
3. Kopertowanie, adresowanie i kodowanie korespondencji.
4. Segregowanie pism przekazanych do wysyłki.
5. Prowadzenie książki nadawczej i wysyłanie korespondencji.
6. Obsługa poczty elektronicznej i faksu.
7. Przyjmowanie ofert wykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych Urzędu.
8. Obsługa centrali telefonicznej, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
9. Bieżące i doraźne zastępstwo w kancelarii i sekretariacie we Wrocławiu.

Wymagania stawiane kandydatom i 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,
- minimum roczny staż pracy (na podstawie umowy o pracę),
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego potwierdzone stosownym dokumentem,
- znajomość ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o ochronie danych osobowych,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość podstawowych zagadnień dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego,
- znajomość specyfiki pracy kancelarii/sekretariatu,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet, oraz urządzeń biurowych,

dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy z wykorzystaniem systemów elektronicznego obiegu dokumentów,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- zdolność planowania i samodzielnej pracy,
- odporność na stres,
- skrupulatność, sumienność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- gotowość uczenia się,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,

Mile widziana znajomość języków obcych krajów UE.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: mała.
3. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.

3. 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Kandydatki i 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),
 - doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia, zakresy czynności lub inne dokumenty potwierdzające niniejsze doświadczenie),
- 5) podpisane oświadczenie (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)”,
- 7) mile widziane rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

Dokumenty aplikacyjne należy przesyłać 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 3 grudnia br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/24/11/2012”).

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

Informacje o metodach i technikach naboru:

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydatki i 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 kandydatek i kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane przez nich osobiście 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: 21.11.2012 r.

DYREKTOR

Monika Kwil - Skrzypińska