



DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
Wydział Zarządzania Kadrami

50-541 Wrocław, al. Armii Krajowej 54
tel. 71 39 74 200 fax 71 39 74 202 e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA w WYDZIALE ZARZĄDZANIA KADRAMI

Oferta nr DK/1110/09/09/2015

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na wolne stanowisko: Specjalisty w Wydziale Zarządzania Kadrami.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
2. Prowadzenie spraw pracowników w zakresie uprawnień do nagród jubileuszowych.
3. Realizowanie zadań związanych z ustalaniem uprawnień do naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”.
4. Realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i spraw emerytalno-rentowych pracowników.
5. Realizowanie zadań z zakresu dofinansowania wynagrodzeń pracowników ze środków Pomocy Technicznej PO KL, RPO WD, POWER oraz FP.
6. Monitorowanie zaangażowania środków na wynagrodzenia z uwzględnieniem źródeł ich finansowania.
7. Sporządzanie wkładu do projektu budżetu Województwa Dolnośląskiego w zakresie realizacji zadań przez Wydział Zarządzania Kadrami.
8. Obsługa programu „Płatnik” oraz programu kadrowego „Qrezus”.
9. Archiwizacja dokumentacji kadrowej – w tym akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagania stawiane kandydatom i kandydatkom:

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 i min. 5-letni staż pracy **lub** wykształcenie średnie i min. 8-letni staż pracy - (preferowany staż pracy w administracji publicznej),
- udokumentowane doświadczenie zawodowe przy realizacji zadań związanych z obsługą kadrową lub naliczaniem płac (preferowane w administracji publicznej),
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów dot. naliczania wynagrodzeń w jednostkach finansów publicznych,
- podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych oraz klasyfikacji budżetowej w zakresie wynagrodzeń,
- znajomość Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020,
- umiejętność samodzielnego realizowania zadań przewidzianych dla ww. stanowiska,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Internet, Płatnik, program kadrowy,

dotatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- sumienność, odpowiedzialność,
- zdolności analityczne,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pisemnego wyrażania,
- mile widziana znajomość aplikacji do przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON oraz portalu sprawozdawczego GUS,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy:

1. Praca w pozycji siedzącej.
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 wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
4. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2015 r. 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,
 - doświadczenie zawodowe przy realizacji zadań związanych z obsługą kadrową lub naliczaniem płac (np. świadectwo pracy, zakres czynności, zaświadczenie, opinia lub inny dokument potwierdzający 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 (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., nr 1202)”.

Dokumenty aplikacyjne należy przesać 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 14 września br. do godz. 13.30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/09/09/2015”).

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci i kandydatki 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 i kandydatek, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być przez nich odebrane 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: 03.09.2015 r.

DYREKTOR

Monika Kwil - Skrzypińska