

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### INSPEKTOR WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

**Oferta nr DK/1110/11/06/2022**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:  
Inspektor, Wydział Organizacyjno-Prawny.**

**Liczba stanowisk: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:** DWUP – Filia we Wrocławiu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Organizowanie pracy i prowadzenie sekretariatu DWUP we Wrocławiu, dbanie o prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań, w tym między innymi przyjmowanie interesantów.
2. Udzielanie informacji i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych Urzędu, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie EZD PUW oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją.
3. Obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie terminarza Dyrektora oraz Wicedyrektorów.
4. Monitorowanie przepływu korespondencji dekretowanej przez kierownictwo Urzędu.
5. Obsługa programu EZD PUW, poczty elektronicznej i faksu.
6. Nadzorowanie ze strony Komórki Organizacyjnej systemu EZD PUW (administrator merytoryczny).
7. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji prawnych.
8. Doraźne zastępowanie pracownika Kancelarii we Wrocławiu.
9. Wykonywanie innych zadań należących do kompetencji Wydziału, na polecenie Kierownika Wydziału.

#### **Wymagania stawiane kandydatom/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,
- min. 3 - letni staż pracy,
- dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, Pakietu MS Office,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

##### **dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie: administracyjne,
- 3 - letnie doświadczenie przy wykonywaniu zadań w zakresie obsługi sekretariatu/kancelarii,
- znajomość systemu EZD PUW,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, z zachowaniem wyznaczonych terminów, zdolność planowania i samodzielnej pracy, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów, zdolność analitycznego myślenia, podzielność uwagi, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, postawa etyczna.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – niska.
4. 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 I piętrze.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu maju 2022 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/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - minimum 3-letni staż pracy (świadczenie o pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław, IV piętro, pok. 414 , nie później niż do dnia 14 czerwca br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/11/06/2022”)).**

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/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](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 można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 03.06.2022 r.