OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**SPECJALISTA,**

**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY**

**Oferta nr DK/1110/17/12/2023**

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

**Liczba stanowisk**: 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

**Miejsce wykonywania pracy**: Siedziba DWUP w Wałbrzychu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Organizowanie pracy i prowadzenie kancelarii DWUP w Wałbrzychu, dbanie o prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań.
2. Konsultowanie decyzji dotyczących zaproszeń skierowanych do DWUP.
3. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych Urzędu.
4. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie oraz jej rozdział zgodnie z dekretacją.
5. Kontrolowanie przepływu korespondencji pomiędzy Wydziałami.
6. Segregowanie pism przekazanych do wysyłki. Prowadzenie książki nadawczej i wysyłanie korespondencji.
7. Obsługa programu EZD PUW, poczty elektronicznej i faksu.
8. Rozliczanie poczty w siedzibie DWUP w Wałbrzychu.
9. Wydawanie i ewidencjonowanie biletów komunikacji miejskiej pracownikom DWUP w Wałbrzychu.
10. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych regulacji prawnych.
11. Doraźne zastępowanie pracownika sekretariatu w Wałbrzychu.
12. Obsługa centrali telefonicznej, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
13. 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,
* minimum 3-letni staż pracy,
* doświadczenie zawodowe z zakresu obsługi kancelarii i sekretariatu - preferowane w administracji publicznej,
* biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna oraz Internet,
* podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
* znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
* 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, stabilność emocjonalna, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, etyczna postawa.

**dodatkowe:**

* mile widziana znajomość systemu EZD PUW,
* mile widziane prawo jazdy kat. B,
* mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

**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. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
	5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2023 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:
4. posiadane wykształcenie,
5. posiadany staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
6. posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie) ,
7. Podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem.
8. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Wydział Zarządzania Kadrami, Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, nie później niż do 21 grudnia br. (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu)
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/17/12/2023”.**

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 Zarzadzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 11.12.2023 r.