

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### KIEROWNIK W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM

Oferta nr DK/1110/3/02/2017

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Kierownik w Wydziale Administracyjnym.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Siedziba DWUP w Wałbrzychu. W przypadku uzasadnionej potrzeby pracodawcy możliwe jest świadczenie pracy w filii DWUP we Wrocławiu.

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

1. Planowanie i przydzielanie zadań oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań podległej komórki; w szczególności:
  - a) Prowadzenie sekretariatów DWUP i kancelarii,
  - b) Prowadzenie rejestru pieczętek urzędowych,
  - c) Prowadzenie archiwum zakładowego urzędu (w tym archiwum EFS),
  - d) Zaopatrzenie techniczno-materialne funkcjonowania DWUP,
  - e) Zabezpieczenie mienia i prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi,
  - f) Sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu działalności Wydziału, prowadzenie rejestru umów,
  - g) Nadzór nad funkcjonowaniem taboru samochodowego,
  - h) Rozliczanie czasu pracy kierowców,
  - i) Gospodarka lokalami biurowymi zajmowanymi przez DWUP,
  - j) Sprawowanie nadzoru nad wykonawcami realizującymi usługi na rzecz DWUP w zakresie kompetencji Wydziału,
2. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością DWUP lub będących własnością Województwa Dolnośląskiego. Dbłość o aktualizację wpisów w księgach, zgodnie z wymogami prawa.
3. Kontrola stanu technicznego obiektów zajmowanych przez DWUP, określanie potrzeb remontowych, uzgadnianie planów realizacji remontów.
4. Realizacja zadań z zakresu wdrażania Priorytetów/ Działań RPO zgodnie z kompetencjami Wydziału.
5. Sprawowanie nadzoru z ramienia DWUP nad inwestycjami, np.: remonty, budowy, rozbudowy w pomieszczeniach zajmowanych przez DWUP.

#### **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 10-letni staż pracy,
- co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- zdolność analitycznego myślenia,
- znajomość przepisów prawa, w szczególności prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu pracy, ustawy o czasie pracy kierowców, zasad kwalifikowalności wydatków w ramach EFS.
- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

- posiadanie predyspozycji osobowościowych takich jak: sumienność i odpowiedzialność, odporność na stres, bezstronność i postawa etyczna.

**dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie – wyższe- magister,
- znajomość języka angielskiego lub innego obowiązującego w UE w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pisemnego wyrażania się,
- gotowość uczenia się,
- doświadczenie w pracy związane z nadzorem nad mieniem i prowadzeniem gospodarki środkami rzeczowymi,
- znajomość zasad funkcjonowania archiwum zakładowego,
- preferowane predyspozycje osobowościowe: dobra pamięć i kojarzenie faktów, podzielność uwagi, asertywność.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w placówce, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2017 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - minimum 10-letni staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
  - co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
  - doświadczenie w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 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 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 (t.j. Dz.U. 2016 , poz .922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz.902.)*”

**Dokumenty aplikacyjne należy przelać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych, II piętro, pok. 209, nie później niż do dnia 20 lutego br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/3/02/2017”).**

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

Po upływie terminu na złożenie 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 będą mogły być odebrane osobiście w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych, pok. 209 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 09.02.2017 r.

**DYREKTOR**  
*Ewa Grzebieniałk*  
**Ewa Grzebieniałk**