

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR, WYDZIAŁ RYNKU PRACY

Oferta nr DK/1110/1/01/2021

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Inspektora, Wydział Rynku Pracy.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: DWUP – siedziba w Wałbrzychu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia.
3. Kontrola agencji zatrudnienia.
4. Współpraca z podmiotami zainteresowanymi wpisem do ww. rejestrów oraz jednostkami administracji publicznej.
5. Współpraca z innymi rejestrami (gł. KRS, CEIDG).
6. Udział w archiwizacji, zgodnie z przyjętymi procedurami, dokumentacji związanej z realizacją zadań prowadzonych przez Wydział Rynku Pracy.
7. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami DWUP w celu prawidłowej realizacji zadań, w tym zadań przewidzianych w odrębnych przepisach prawnych.

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 magisterskie ,
- minimum 5-letni staż pracy w administracji publicznej,
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy związanej z bezpośrednią obsługą klientów,
- bardzo dobra znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U.2020.1409),
- znajomość oraz umiejętność stosowania kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. 2020.256),
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej – w tym publicznych służb zatrudnienia,
- umiejętność pracy z różnymi bazami danych, umiejętność pracy z dokumentacją papierową i elektroniczną,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym – preferowany język angielski lub niemiecki,
- predyspozycje osobowościowe takie jak: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość, dokładność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania i utrzymywania bezpośredniego kontaktu z klientem, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, łatwość uczenia się, wielozadaniowość.
- prawo jazdy kat. B,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

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 grudniu 2020 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 5-letni staż pracy w administracji publicznej (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - minimum 2-letnie doświadczenie w pracy związanej z bezpośrednią obsługą klienta (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż 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 na adres: Wydział Zarządzania Kadrami, Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, 58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5B, nie później niż do dnia 25 stycznia br., w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta nr DK/1110/1/01/2021” (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu).

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, 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 odesłane do kandydata/kandydatki na ich wniosek w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 12.01.2021 r.

DYREKTOR
Szwed
Małgorzata Szewczak