

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 01.06.2022 r.**

**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Inspektor w Wydziale Administracyjnym
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu
45-315 Opole, ul. Głogowska 25 c**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób
niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym, znajdującym się na parterze budynku przy ulicy Głogowskiej 25c, wyposażone jest standardowo. Praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Częstotliwość wyjazdów służbowych: w razie potrzeb Urzędu.

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba w wymiarze 1,00 etatu

Wymagania:

- **Niezbędne:**
 - *Wykształcenie wyższe – staż pracy minimum 1 rok,*
 - *znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem urzędu (tj. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych), znajomość Kodeksu Pracy, znajomość kodeksu prawa administracyjnego, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;*
 - *dobra obsługa MS Office, w tym bardzo dobra obsługa programów WORD i Excel;*
 - *wiedza nt. funkcjonowania administracji samorządowej, w tym samorządu województwa;*
 - *pełna zdolność do czynności prawnych;*
 - *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
 - *cieszenie się nieposzlakowaną opinią;*
 - *obywatelstwo polskie.*

Potwierdzone oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem.

- Wymagania dodatkowe, umiejętności i predyspozycje

- *doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok pracy zawodowej,*
- *pożądane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *zdolność analitycznego myślenia,*
- *komunikatywność,*
- *systematyczność,*
- *samodzielność,*
- *solidność i dokładność,*
- *uprzejmość,*
- *spostrzegawczość ,*
- *odporność na manipulację,*
- *odporność na stres,*
- *poczucie własnej odpowiedzialności za wykonywaną pracę,*
- *umiejętność dobrej komunikacji pisemnej i ustnej,*
- *umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu,*
- *umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.*

Potwierdzone oświadczeniem pracownika lub zaświadczeniem

Mile widziane potwierdzone certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- a) *sprawną i rzetelną obsługą Kancelarii WUP w Opolu, zgodnie z zasadami i trybem określonym w Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu;*
- b) *przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu z zewnątrz;*
- c) *ewidencjonowanie/rejestracja korespondencji w systemie EZD;*
- d) *rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem fax-u, oraz e-mail i e-puap;*
- e) *przygotowywanie korespondencji przeznaczonej do podpisu do Dyrektora/Wicedyrektorów WUP w Opolu, a w szczególności przyjmowanie z komórek organizacyjnych pism przeznaczonych do podpisu przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP w Opolu;*
- f) *przygotowywanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki: przyjmowanie z komórek organizacyjnych kompletnej korespondencji wychodzącej i przygotowywanie jej do ekspedycji do Urzędu Pocztowego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej;*
- g) *wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych;*
- h) *wykonywanie czynności dot. prowadzenia składnicy chronologicznej urzędu oraz wyrejestrowanie dokumentów zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej;*
- i) *wykonywanie poleceń Dyrektora /Wicedyrektorów WUP w Opolu.*

W zakresie powierzonych obowiązków ponoszona jest odpowiedzialność za:

- *ochronę i dostęp do danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy,*

- rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonego,
- przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie; (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwego do pobrania w Kadrach Urzędu z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwego do pobrania w Wydziale Kadr i Szkoleń Urzędu.

Uwaga: Każde z wymagań niezbędnych powinno być udokumentowane lub potwierdzone oświadczeniem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach w Kancelarii Urzędu /parter / lub pocztą na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy
ul. Głogowska 25 c
45-315 Opole

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze : Inspektor w Wydziale Administracyjnym.**

lub drogą elektroniczną wyłącznie wtedy, gdy są potwierdzone profilem zaufanym ePUAP, tj. zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub podpisem kwalifikowanym.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.06.2022 roku.

Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

UWAGA, WAŻNE!

Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze.

Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> ukaże się ogłoszenie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz jej zakresie tematycznym lub o teście kwalifikacyjnym. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu, do których Komisja Rekrutacyjna WUP uzna, że spełniają one wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.

Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które w kwestionariuszu udostępnionym na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwym do pobrania w Kadrach Urzędu /pokój nr 3/ wypełnią oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie, BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji”.

Pozostałe osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 3 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu lub telefonicznie pod numerem (+48) 77 44-17-408 lub 77- 44- 16 -550 po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (+48) 77 44-17-408 lub 77 44-16-550
Informację opracowała – Agata Adamus.

URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

Maciej Kalski