

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 20.01.2023 r.**

**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Starszy Inspektor - w Wydziale Organizacji i Informatyki – Zespół ds. Organizacji
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.

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

Wymagania:

- **Wymagania niezbędne:**

- **WYKSZTAŁCENIE I STAŻ PRACY:**

- **wymagany ogólny 2 letni staż pracy w tym:**

- przy wykształceniu wyższym prawniczym lub administracyjnym wymagane 3 miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z wystawianiem tytułów wykonawczych, wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej oraz upomnień,*

- lub*

- przy wykształceniu wyższym wymagane 12 miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z wystawianiem tytułów wykonawczych, wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej oraz upomnień,*

- *znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem urzędu (tj. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość Kodeksu Pracy, ustawy o samorządzie województwa),*

- *znajomość ustawy Ordynacja podatkowa,*
- *znajomość ustawy o finansach publicznych,*
- *znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,*
- *znajomość procedur związanych z wystawianiem tytułów wykonawczych, wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej oraz upomnień,*
- *znajomość wytycznych dot. Wdrażania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,*
- *bardzo dobra umiejętność obsługi programów WORD, EXCEL;*
- *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.*

Powyższe wymagania proszę aby kandydat potwierdził oświadczeniem lub zaświadczeniem.

- **Wymagania dodatkowe, umiejętności i predyspozycje**
- *mile widziane doświadczenie w przygotowywaniu decyzji administracyjnych,*
- *mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,*
- *umiejętność redagowania pism urzędowych,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *zdolność analitycznego myślenia,*
- *komunikatywność,*
- *systematyczność,*
- *samodzielność,*
- *solidność i dokładność,*

Powyższe wymagania proszę aby kandydat potwierdził oświadczeniem lub zaświadczeniem.

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie egzekucji administracyjnych i sądowych w oparciu o administracyjne i sądowe tytuły wykonawcze w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłacanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego we współpracy z Zespołem Finansowym ds. EFS oraz Zespołem Radców Prawnych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie w ich ramach projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków, o których mowa w art. 189 i 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- prowadzenie bieżącej korespondencji w merytorycznym zakresie stanowiska,
- sporządzanie projektów dokumentów organizacyjnych, w tym uchwał i zarządzeń regulujących zasady i tryb działania WUP,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

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 Wydziale Kadr i Szkoleń 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 mieszczącej się na parterze lub pocztą na adres:**

Wojewódzki Urząd Pracy

ul. Głogowska 25 c

45-315 Opole

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Starszy Inspektor w Wydziale Organizacji i Informatyki – Zespół ds. Organizacji, 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 1 lutego 2023 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 obok pokoju 22.

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 (+48)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 – Jadwiga Bargiel

URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy

w Opolu

Maciej Kalski