

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze  
z dnia 3 sierpnia 2023 r.**

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

**- merytoryczna realizacja projektu w Wydziale -**

**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 Rejtana 5, 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 średnie lub wyższe,*
- *przy wykształceniu średnim wymagany minimum 5-letni staż pracy,*
- *przy wykształceniu wyższym wymagany minimum 3-letni staż pracy,*
- *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, kodeksu prawa administracyjnego, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,*
- *dobra znajomość obsługi 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;*

**Powyższe wymagania proszę, aby kandydat potwierdził oświadczeniem lub zaświadczeniem.**

- **Wymagania dodatkowe, umiejętności i predyspozycje:**
  - *doświadczenie zawodowe w obszarze realizacji projektów unijnych,*
  - *mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,*
  - *umiejętność redagowania pism urzędowych,*
  - *umiejętność prowadzenia obsługi projektów unijnych,*
  - *mile widziana potwierdzona wiedza specjalistyczna (certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia),*
  - *prawo jazdy kat. B,*
  - *umiejętność pracy w zespole,*
  - *zdolność analitycznego myślenia,*
  - *umiejętność dobrej komunikacji pisemnej i ustnej,*
  - *umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu,*
  - *umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.*
- **Cechy osobowościowe:**
  - *komunikatywność,*
  - *uprzejmość,*
  - *systematyczność,*
  - *solidność i dokładność,*
  - *spostrzegawczość,*
  - *samodzielność,*
  - *odporność na manipulację,*
  - *odporność na stres,*
  - *poczucie własnej odpowiedzialności za wykonaną pracę.*

**Powyższe wymagania proszę, aby kandydat potwierdził oświadczeniem lub zaświadczeniem.**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

***Wykonywanie zadań w projekcie pn. „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie”, w szczególności:***

- przygotowywanie analiz, sprawozdań w obszarze uczenia się przez całe życie w województwie opolskim,
- przygotowywanie propozycji rozwiązań dla kwestii zgłaszanych przez członków Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji,
- obsługa organizacyjna Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (organizacja posiedzeń, seminariów członków WZK, wizyty studyjne),
- integracja interesariuszy z obszaru uczenia się przez całe życie w województwie oraz poszerzanie grona podmiotów zaangażowanych w promocję uczenia się przez całe życia,
- stworzenie zaplecza instytucjonalnego dla WZK: pracownicy, obsługa techniczna, koszty pomieszczeń,
- udział w spotkaniach zespołu projektowego,
- stworzenie zaplecza instytucjonalnego dla członków WZK,

- tworzenie kalendarza wydarzeń,
- archiwizacja dokumentów,
- prowadzenie działań związanych z dokonywaniem zakupów materiałów, sprzętu i usług zewnętrznych, niezbędnych do realizacji projektu,
- współpraca przy organizacji wydarzeń, eventów realizowanych w ramach projektu,
- prowadzenie bieżącej korespondencji w merytorycznym zakresie stanowiska,
- stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy,
- bieżąca współpraca z partnerami projektu.

#### 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: inspektor w Wydziale ds. Kształcenia Ustawicznego – merytoryczna realizacja projektu w Wydziale** 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 kwalifikowalnym.

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 sierpnia 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 przy Kancelarii.

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 w Opolu 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 wypełnią oświadczenie o następującej treści: **„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie internetowej WUP w Opolu, 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 Kadrach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu lub telefonicznie pod numerem 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: 77 44-17-408 lub 77 44-16-550  
Informację opracowała – Jadwiga Bargiel

**URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM**

**Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Opolu  
Milena Piechnik**