

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 4 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**

- Stanowisko zajmujące się obsługą biura Projektu -

**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 – STANOWISKO ZAJMUJĄCE SIĘ OBSŁUGĄ BIURA PROJEKTU 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 16 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**