

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 7 grudnia 2020 r.**

**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
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 mniej niż 6 %**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. *Stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym, znajdującym się na 1 piętrze budynku, przy ulicy Głogowskiej 25c, wyposażone jest standardowo. Praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.*
2. *Częstotliwość wyjazdów służbowych: w razie potrzeb Wydziału.*

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

Wymagania:

- **Niezbędne:**
 - **Wykształcenie:**
 - *wyższe – mile widziane prawnicze lub administracyjne;*
 - *wymagany 1 rok ogólnego stażu pracy;*
 - *znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem urzędu (tj.: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks Prawa Administracyjnego ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym;*
 - *znajomość dokumentów 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 programu MS WINDOWS w tym 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.*

Potwierdzone oświadczeniem pracownika lub zaświadczeniem

- Wymagania dodatkowe, umiejętności i predyspozycje
- *doświadczenie zawodowe - pożądane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą postępowań 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*
- *poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę.*

Potwierdzone oświadczeniem pracownika lub zaświadczeniem

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących odzyskiwania przez Wojewódzki Urząd Pracy nieprawidłowo wykorzystanych środków dofinansowania przyznanych beneficjentom w ramach Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 -2020;
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie stosowania wobec beneficjentów ulg w spłacie nie prawidłowo wykorzystanych środków dofinansowania przyznanych beneficjentom w ramach Europejskiego Funduszu społecznego;
- redagowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP (zarządzeń poleceń, pism urzędowych);
- przygotowywanie regulaminów i instrukcji oraz ich bieżąca aktualizacja;
- prowadzenie bieżącej korespondencji w merytorycznym zakresie stanowiska;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych;
- współpraca z i innymi komórkami organizacyjnymi WUP w zakresie wykonywanych zadań;
- 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 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 pokój nr 10/ lub pocztą na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy

ul. Głogowska 25 c

45-315 Opole

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze : [Inspektor w Wydziale Organizacji i Informatyki](#)

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 18 grudnia 2020 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 35/ 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 35 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu lub telefonicznie pod numerem (+48) 77 44-17-408 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