

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 28.04.2021 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 1 piętrze 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
 - udokumentowany minimum 2 - letni staż pracy,
 - znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem urzędu(tj. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych), znajomość Kodeksu Pracy, kodeksu prawa administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 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 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 kandydata lub zaświadczeniem.

• **Wymagania dodatkowe, umiejętności i predyspozycje**

- *wykształcenie wyższe – mile widziane prawnicze lub administracyjne,*
- *pożądane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą zamówień publicznych,*
- *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,*

Potwierdzone oświadczeniem pracownika lub zaświadczeniem

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- *Prowadzenie postępowań w trybach ustawy prawo zamówień publicznych i przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia, zamieszczanie wymaganych informacji na portalu zamówień publicznych, udział w pracach komisji zamówień publicznych,*
- *Obsługa Komisji ds. zamówień publicznych oraz pełnienie funkcji Sekretarza Komisji,*
- *Prowadzenie postępowań na bazie konkurencyjności w sprawach dotyczących zakupów przez Wojewódzki Urząd Pracy przy wykorzystaniu środków dofinansowania przyznanych urzędowi jako beneficjentowi w ramach programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 -2020,*
- *Prowadzenie właściwego rejestru i kontrola wydatkowania środków publicznych w WUP*
- *Przygotowywanie regulaminów i instrukcji związanych z wydatkowaniem środków publicznych oraz ich bieżąca aktualizacja.*
- *Redagowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP (zarządzeń, poleceń, pism urzędowych),*
- *Sporządzanie upoważnień udzielanych przez Dyrektora pracownikom WUP,*
- *Prowadzenie bieżącej korespondencji w merytorycznym zakresie stanowiska,*
- *Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych Urzędu.*

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 :**

Starszy Inspektor w Wydziale Organizacji i Informatyki w Zespole 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 kwalifikowalnym.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 maja 2021 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 lub 34 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 – Jadwiga Bargiel

URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu Maciej Kalski