

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 27 maja 2014 r.

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym – Stanowisko ds. organizacji i zamówień
publicznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu
45-315 Opole, ul. Głogowska 25 c

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób
niepełnosprawnych osiągnął 5 %

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. *Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym w komórce organizacyjnej, znajdującej się na parterze budynku, wyposażone jest standardowo. Praca przy monitorze ekranowym.*
2. *Częstotliwość wyjazdów służbowych: średnia (w miarę potrzeb Wydziału)*

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

Wymagania:

1. Niezbędne:

- wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne;
- staż pracy: co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- znajomość regulacji prawnych:
 - związanych z funkcjonowaniem Urzędu tj. ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawy z 5.06.1998 r. o samorządzie województwa,
 - ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z 6.12.2006 r. o zasadach polityki rozwoju,
 - ustawy z 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych,
 - przepisów prawa cywilnego (z części ogólnej i z zakresu zobowiązań)
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, w tym programów środowiska MS Windows (Excel, Word);
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią i korzystanie w pełni z praw publicznych, oraz pełna zdolność do czynności prawnych;
- obywatelstwo polskie.

Uwaga: Każde z powyższych wymagań powinno być udokumentowane lub potwierdzone oświadczeniem.

2. Dodatkowe:

- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- mile widziana znajomość procedur dotyczących wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności dokumentów dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- ukończone szkolenia lub kursy z zakresu prawa zamówień publicznych;
- samodzielność;
- zdolność analitycznego myślenia;
- komunikatywność;
- systematyczność;
- solidność dokładność;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

Do zadań pracownika należeć będzie:

1. *Redagowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP (zarządzeń, poleceń, pism urzędowych);*
2. *Opracowywanie innych wewnętrznych aktów normatywnych (Uchwał na Zarząd oraz Sejmik Województwa Opolskiego);*
3. *Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, których zakres wynika z Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w WUP w Opolu a w szczególności prowadzenie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji ds. zamówień publicznych;*
4. *Podnoszenie Kwalifikacji z zakresu Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności dokumentów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;*
5. *Wykazywanie inicjatywy i samodzielności w wykonywaniu powierzonych zadań.*

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności : świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumenty o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np.: opinie , referencje);
- kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie (dyplom, lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada);
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego 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 opatrzony własnoręcznym podpisem;

- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - **opatrzone własnoręcznym podpisem;**
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - **opatrzone własnoręcznym podpisem;**
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe **opatrzone własnoręcznym podpisem** **badź** zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Kancelarii Urzędu /parter pokój nr 10/ lub poczta na adres:
Wojewódzki Urząd Pracy
 ul. Głogowska 25c
 45-315 Opole

Z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Prawnym – Stanowisko ds. organizacji i zamówień publicznych.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 czerwca 2014 roku.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) z późn. zmianami), z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 145) i pozostałych przepisach, w tym przepisach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez pracodawcę” - **opatrzone własnoręcznym podpisem**

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 i 23.

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. 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 wypełnia 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 wyraża zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 35 Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub telefonicznie pod numerem (+48)077 44-17-408 lub (+48)077 44-17-701 po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.

Dodatkowa informacja:

Osoby kandydatów, którzy nie spełnili wymogów rekrutacji, określonych w ogłoszeniu o naborze, będą mogły być odbierane przez zainteresowanych osobiście w okresie do trzech miesięcy od zakończenia naboru. Następnie po upływie tego terminu, aplikacje kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przekazywane są do archiwum zakładowego, pozostałe podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Oferta kandydata wybranego w postępowaniu rekrutacyjnym, zostaje włączona do jego akt osobowych.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (+48) 77 44 -17-408
Informację opracowała – Jadwiga Bargiel

URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY

Janek Szurki

Kierownik
Zdziału Organizacyjno-Prawnego

RADCA PRAWNY

Wiesława Ryszka