

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 9/2018

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

(35-055 Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, tel. 17 850 92 00, fax. 17 852 44 57, kadry tel. 17 743 28 45) ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze: Starszy referent w Wydziale Administracyjnym.

2. Liczba stanowisk: 1

3. Warunki pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Rzeszów;
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

W miesiącu marcu 2018 r. w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął 6%.

4. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

- prowadzenie terminarza i obsługa spotkań Dyrekcji WUP,
- prowadzenie i aktualizacja adresów do korespondencji; parlamentarzystów, przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej,
- współpraca przy przygotowaniu i obsłudze konferencji, narad i zjazdów organizowanych przez WUP,
- prowadzenie spraw z zakresu udziału Dyrekcji w obcych zjazdach, naradach i konferencjach oraz obcych gremiach, komisjach, zespołach i grupach roboczych,
- rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją,
- przygotowanie i redagowanie korespondencji,
- prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej,
- przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych merytorycznie wydziałów i pracowników Urzędu,
- obsługa elektronicznej skrzynki podawczej urzędu działającej na platformie e-PUAP, obsługa fax-u, komputera, kserokopiarki,
- realizowanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawowymi i regulacjami wewnętrznymi zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w tym:
 - sporządzanie dokumentacji realizowanego postępowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami,
 - dokonywanie rozeznania cenowego w sposób właściwy dla danego rodzaju zamówień,
 - wyłonienie najkorzystniejszej oferty i przedstawienie jej do akceptacji Dyrektorowi Urzędu,
 - nadzorowanie realizacji umowy zawartej z wyłonionym dostawcą lub wykonawcą,
 - weryfikacja otrzymanej za wykonanie przedmiotu zamówienia faktury pod kątem zgodności z zawartą umową,

- archiwizacja dokumentacji z zakresu realizowanych zadań,
- wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora WUP,
- wyżej wymienione zadania i obowiązki, realizowane są w związku z obsługą bieżącą urzędu oraz wdrażaniem przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie Programów Operacyjnych EFS.

5. Wymagania stawiane kandydatom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze na stanowisko urzędnicze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

wymagania niezbędne w zakresie kwalifikacji:

- wykształcenie wyższe magisterskie preferowane z dziedziny nauk społecznych, ekonomicznych, prawnych;
- min. roczne doświadczenie zawodowe ogólne;
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku.

wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym;
- obsługa komputera na poziomie zaawansowanym (praca w środowisku Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna);
- znajomość ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. t.j. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy;
- znajomość ustawy z dnia 14.06.1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz.1257 z póź. zm.);
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. t.j. z 2017 r. poz 1065 z póź. zm.);
- znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. t.j. z 2016 r. poz. 922 z póź. zm.);
- znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. t.j. z 2017 r. poz. 2096 z póź. zm.);
- znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. t.j. z 2016 r. poz. 1764 z póź. zm.);
- znajomość wytycznych, procedur i zasad związanych z procesem wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, strategicznych dokumentów oraz założeń programów operacyjnych wdrażanych w regionie.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny i CV z danymi do kontaktu;
- kwestionariusz osobowy *(dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*;
- oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., t. j. poz. 922 z póź. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r, t. j. poz. 902 z póź. zm.)”

- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. zakres obowiązków z poprzednich miejsc pracy, referencje, opinie itp.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia: **30.04.2018 r. do godz.15³⁰** (decyduje data otrzymania aplikacji przez WUP) na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, 35-055 Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, Kancelaria WUP (parter pok. nr 13), z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Starszy referent - 9/2018”

8. Pozostałe informacje:

Oferty doręczone po terminie, niekompletne lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone - nie będą rozpatrywane. Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie prowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie WUP w Rzeszowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

16.04.2018 r.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
.....
Tomasz Czop
(Data i podpis Dyrektora)