

DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
Ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:
PODINSPEKTOR W WYDZIALE ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNYM
(1 wolne stanowisko w wymiarze pełnego etatu)

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
3. Nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadać wykształcenie minimum średnie.
6. Posiadać minimum 5-letni staż pracy.
7. Posiadać umiejętność obsługi komputera, w tym Pakietu Office.
8. Posiadać umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, kopiarka, skaner, drukarka).
9. Znajomość pracy w sekretariacie.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej.
2. Posiadać znajomość przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji kancelaryjno-biurowej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Prowadzenie obsługi biurowej komórek organizacyjnych jednostki;
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora DIP, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego oraz koordynacja spraw z tym związanych;
3. Przygotowywanie projektów pism na potrzeby komórek organizacyjnych jednostki;
4. Prowadzenie ewidencji:
 - a) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) wniosków przygotowywanych na Zarząd Województwa Dolnośląskiego (w tym kserokopii),
 - c) kart przyjęć wniosków w ramach ogłoszonych naborów (w tym kserokopii)
5. Sporządzanie zestawień przesyłek dla Poczty Polskiej oraz przygotowywanie przesyłek do wysyłki,
6. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – biurowej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
7. Przyjmowanie i rejestracja wniosków od beneficjentów dotyczących dofinansowania realizacji projektów, zgodna z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcjami wewnętrznymi,
8. Przyjmowanie i zgłaszanie rezerwacji miejsc parkingowych dla gości,
9. Prowadzenie zakładowej składnicy akt (w tym przejmowanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją archiwalną),
10. Wspomaganie wydziału przy wykonywaniu pozostałych czynności i zadań przypisanych Wydziałowi Administracyjno - Organizacyjnemu wynikających z zakresu przewidzianego w Regulaminie Organizacyjnym DIP.

Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – sztuczne oświetlenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, osiągnięty w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ~~wynosi~~ / nie wynosi *6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem wraz z aktualnym numerem telefonu,
2. Kwestionariusz osobowy - wg załączonego wzoru,
3. Kopia dokumentów potwierdzających:
 - a) wymagane wykształcenie,
 - b) wymagany staż pracy (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),
 - c) posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.)¹
4. Oświadczenia poświadczane własnoręcznym podpisem wg załączonych wzorów:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn.zm.),
 - b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dodatkowe dokumenty potwierdzające: posiadanie przez kandydata dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (np. zaświadczenia/certyfikaty/dyplomy potwierdzające ukończenie specjalistycznych kursów, szkoleń, warsztatów, seminariów, itp.).

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (I piętro) przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 maja 2018r. do godz. 9:00.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze będą odsyłane bez rozpatrywania.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dip.dolnyslask.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław

11-05-2018

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

ANNA STRZYDOMSKA

¹ Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

*-niepotrzebne skreślić