

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: odwołań i kontroli urzędów pracy realizujących zadania usług rynku pracy w Wydziale Spraw Społecznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednonożmianowym ośmiogodzinnym.
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym - prowadzenie kontroli w jednostkach mających siedzibę w województwie zachodniopomorskim.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, oświetlenie dzienne i sztuczne
- w budynku znajduje się winda, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji
- narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, urządzenia biurowe
- warunki pracy w jednostkach kontrolowanych mogą być niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych w I instancji przez starostów i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu dwuinstancyjnego postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia.
- Przeprowadzanie kontroli w wojewódzkim i powiatowych urzędach pracy oraz innych podmiotach świadczących usługi rynku pracy w zakresie zadań wynikających z przestrzegania przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Prowadzenie spraw związanych ze skargami wniesionymi na decyzje ostateczne do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (przygotowywanie projektów pism procesowych), w celu zapewnienia prawidłowego postępowania przed sądami administracyjnymi.
- Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy ze środków Funduszu Pracy w celu zapewnienia realizacji zadań nałożonych

ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

- Sporządzanie i opracowywanie informacji z zakresu zadań realizowanych przez Oddział Rynku Pracy, w celu przygotowania sprawozdawczości i statystyki.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 22”

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2 500 zł.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone

w niniejszym ogłoszeniu.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 243.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.