**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1 30-107 Kraków, ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**

**Wymagania niezbędne:**

* spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902.);
* wykształcenie minimum średnie;
* znajomość zasad przygotowywania i obiegu dokumentów;
* znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
* wiedza nt. funkcjonowania samorządu województwa;
* komunikatywna znajomość języka angielskiego;
* umiejętność redagowania pism urzędowych;
* umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej;
* umiejętność komunikacji interpersonalnej;
* umiejętność radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów;
* umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji;
* rzetelność, kultura osobista, dyskrecja.

**Wymagania dodatkowe:**

* preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja;
* pożądany ukończony kurs asystencko-sekretarski;
* doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków w administracji publicznej;
* dobrej obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie i organizacja sekretariatu Dyrektora i Wicedyrektorów WUP.
2. Prowadzenie kalendarza zajęć Dyrektora i Wicedyrektorów WUP oraz czuwanie nad jego realizacją oraz koordynowanie działań komórek organizacyjnych WUP w tym zakresie.
3. Udzielanie klientom informacji osobiście i telefonicznie.
4. Prowadzenie obsługi organizacyjnej spotkań i narad koordynacyjnych.
5. Realizacja zadań związanych z delegacjami służbowymi Dyrekcji WUP oraz ich rozliczanie.
6. Ustalanie zapotrzebowania i zabezpieczenie odpowiedniej ilości biletów MPK.
7. Protokołowanie zebrań Kolegium WUP.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektorów oraz bezpośredniego przełożonego.

**Wymagane dokumenty:**

* podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór,
* podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
* podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej
o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
* podpisane własnoręcznie oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem),
* kserokopia dyplomu lub świadectwa szkolnego poświadczającego wykształcenie;
* **kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie,**
* mile widziane kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających pożądane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
* kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku Kandydatów niepełnosprawnych, chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

* w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (Kancelaria – I piętro, pok. 105) lub,
* pocztą elektroniczną na adres [kancelaria@wup-krakow.pl](http://www.wrotamalopolski.pl/root_BIP/BIP_w_Malopolsce/root_UM/podmiotowe/Zamowienia%2Bpubliczne/Nabor%2Bna%2Bstanowiska%2Burzednicze/2009/kancelaria%40wup-krakow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130 z 2001 r., poz. 1450 z późn. zmianami) lub,
* pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1. 30-107 Kraków.

w terminie do **dnia 28 listopada 2017 r**. **(liczy się data wpływu**).

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone.

**Pozostałe informacje:**

* + - 1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Urzędu. Budynek Urzędu wyposażony w podjazd i dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich o średniej szerokości siedzisk (do 40 cm). Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna jest na parterze budynku. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami);
			2. W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.
			3. Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.malopolska.pl/wupwkrakowie](http://bip.malopolska.pl/wupwkrakowie.html) oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1.
			4. Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
			5. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
			6. Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję
			o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.
			7. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy,
			 a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
			8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego