

Dyrektor Dolnośląskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy we Wrocławiu

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

Starszego Specjalisty ds. Administracyjnych

Miejsce wykonywania pracy: Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy we Wrocławiu,
ul. Oławska 14, 50-123 Wrocław.

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie zawodowe minimum 5 lat, w tym 3 lata na samodzielny lub kierowniczym stanowisku
- praktyczna znajomość tematyki pozyskiwania i rozliczania dotacji unijnych
- praktyczna znajomość tematyki zamówień publicznych
- pełna zdolność do wykonywania czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych przepisów i aktów obowiązujących przy stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- biegła znajomość obsługi komputera, systemu Windows, oraz pakietu biurowego Office

Mile widziane:

- samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- znajomość stosowania przepisów Kodeksów Postępowania Administracyjnego
- umiejętność pracy w zespole
- doświadczenie zawodowe w jednostce finansów publicznych (szczególnie o profilu medycznym)
- znajomość przynajmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym

Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę,
- podnoszenie kwalifikacji,
- możliwość awansu

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- życiorys wraz z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (CV)
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą informacyjną związaną z procesem rekrutacji (załącznik – klauzula informacyjna)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy wysłać pocztą lub składać osobiście w Dolnośląskim Ośrodku Medycyny Pracy we Wrocławiu, ul. Oławska 14, 50-123 Wrocław, w sekretariacie – I piętro, pokój nr 109 w zaklejonej kopercie opatrzonej dopiskiem „Rekrutacja – Główny specjalista ds. Administracyjnych”.

Ostateczny termin przyjmowania ofert upływa w dniu 30 kwietnia 2018r.

Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w DWOMP we Wrocławiu zostaną dołączone do jego akt osobowych. dokumenty pozostałych kandydatów zebrane w procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, tj. od daty zamieszczenia wyników naboru. Na pisemny wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 3 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu.

Postępowanie kwalifikacyjne

W okresie do 7 dni od upływu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DWOMP we Wrocławiu (I piętro).

000294846
DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI OŚRODEK
MEDYCYNY PRACY
50-123 Wrocław, ul. Oławska 14
tel. sekr. 071/344 13 79, 071/344 93 02
tel./fax sekr. 071/344 93 03
NIP 897-15-88-388

DYREKTOR
DOLNOŚLĄSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
OŚRODKA MEDYCYNY PRACY
we Wrocławiu

dr n. med. Jacek Tomczyk