

Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy

Poszukuje kandydata na stanowisko:

Specjalisty ds. Administracyjnych

w Dziale Administracyjno-Eksploatacyjnym

Miejsce wykonywania pracy: Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy

50-123 Wrocław ul. Oławska 14,

Wymiar czasu pracy: pełen etat /umowa o pracę /

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe -preferowane inżynierskie
- 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
- uprawnienia SEP
- biegła znajomość obsługi komputera, systemu Windows, oraz pakietu biurowego Office
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywny
- aktywne prawo jazdy kategorii co najmniej B

Mile widziane:

- odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków
- umiejętność pracy w zespole
- doświadczenie zawodowe

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 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 „Specjalista ds. Administracyjnych”.

Ostateczny termin składania ofert upływa 08.01.2021

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 7 dni od składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub elektronicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.