

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej wojewody i wicewojewody oraz protokołu dyplomatycznego w Biurze Wojewody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- praca w terenie - związana z obsługą różnych uroczystości z udziałem wojewodów,
- nietypowe godziny pracy - praca w godzinach nadliczbowych, dyspozycyjność,
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- biuro umiejscowione w siedzibie Urzędu na III piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- uczestniczenie w pracach organizacyjnych dotyczących przygotowania i obsługi wizyt przedstawicieli Rządu, wizyt delegacji zagranicznych oraz narad, spotkań, wyjazdów i uroczystości z udziałem wojewody i wicewojewody,
- sporządzanie projektów opracowań do celów administracyjnych (np. projekty regulaminu wewnętrznego wydziału, opisy stanowisk pracy, plany pracy wydziału i inne - w zależności od potrzeb),
- zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu protokołu dyplomatycznego w celu sprawnego funkcjonowania pracy wojewodów oraz dbanie o poprawną oprawę spotkań, uroczystości i wizyt z udziałem wojewodów i przedstawicieli zagranicznych,
- wykonywanie zadań specjalnych zleconych przez przełożonych (przemówienia, listy okolicznościowe itp.),
- opracowywanie propozycji scenariuszy wojewódzkich obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości i spotkań z udziałem wojewodów, a także przygotowywanie projektów zaproszeń, kartek z życzeniami świątecznymi, prezentacji multimedialnych i innych projektów graficznych,
- pełnienie funkcji wspierającej w zakresie realizacji zadań związanych ze współpracą zagraniczną wojewodów,
- prowadzenie centralnego rejestru i zbioru interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych Sejmiku województwa lubuskiego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w pracy biurowej
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość protokołu dyplomatycznego,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- dobra organizacja pracy,
- łatwość komunikacji, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista, kreatywność,
- znajomość pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na jednym z wymienionych kierunków: politologia, socjologia, administracja publiczna, filologia polska,
- przeszkolenie z technik profesjonalnej komunikacji w mowie i w korespondencji,
- przeszkolenie z zakresu protokołu dyplomatycznego,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość wymaganego języka lub oświadczenie o znajomości wskazanego języka w stopniu komunikatywnym.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lubuskie.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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, wynosi co najmniej 6%.

Inne informacje:

- w ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.