
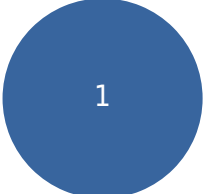
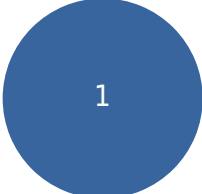




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz zmian podziału terytorialnego w Biurze Organizacji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- wykonywanie czynności kontrolnych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godz./dziennie
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- miejsce pracy zlokalizowane na 8 piętrze - zainstalowana winda.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu wewnętrznego Biura oraz wprowadzanie zmian w tych dokumentach,
- analiza i opiniowanie wniosków dotyczących zmian i uzupełnień statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutu i regulaminów wewnętrznych jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek administracji zespolonej,
- kontrola jednostek rządowej administracji zespolonej oraz jednostek podporządkowanych Wojewodzie w zakresie określonym w programie kontroli,
- prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie zgodnie z przygotowanym planem kontroli wewnętrznej na dany rok oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli wewnętrznej,
- analiza projektów statutów, regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej i ich zmian oraz statutów i regulaminów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
- przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów i pracowników wydziałów Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu, sprawdzanie prawidłowości projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu przygotowywanych przez wydziały oraz prowadzenie centralnych rejestrów i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego,
- przygotowywanie projektu opinii Wojewody w zakresie podziału terytorialnego państwa oraz zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego w województwie,
- udzielanie biuram oraz wydziałom Urzędu pomocy merytorycznej w zakresie opracowywania regulaminów wewnętrznych oraz nadzorowanie poprawności zarządzeń Dyrektora Generalnego wydawanych w tej

sprawie w celu zapewnienia poprawności merytorycznej oraz formalnej dokumentów organizacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej,
- 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,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej,
- przeszkolenie w zakresie: stosowania zasad techniki prawodawczej, stosowania instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia kontroli.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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%.

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.

LEGENDA



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.