


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu wojewody
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

- prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do sekretariatu wojewody przy użyciu programu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, dokonywanie podziału pism do poszczególnych komórek oraz przedkładanie pism do podpisu wojewody,
- prowadzenie kalendarza spotkań, narad oraz informowanie o sprawach terminowych,
- wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem wizyt przedstawicieli rządu (Prezydenta, Premiera, ministrów), placówek dyplomatycznych, delegacji zagranicznych, parlamentarzystów, głównych inspektorów administracji zespolonej i niezespolonej, innych ważnych osobistości oraz przygotowywanie spotkań, wizyt, narad z udziałem wojewody,
- uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi wojewody (rezerwacja hoteli, dewizy, rozliczenie delegacji, sprawozdania z wyjazdów),
- przekazywanie poleceń i ustaleń organizacyjnych dyrektorom wydziałów oraz pracownikom Biura Wojewody,
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa poczty elektronicznej i faksu,
- umawianie i koordynowanie spotkań z klientami zewnętrznymi,
- obsługa świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem wojewody.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze: obsługa sekretariatu lub obsługa klienta,
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość zasad instrukcji kancelaryjnej,
- 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 kierunku administracja publiczna,
- 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 potwierdzające 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 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 sierpnia 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%.

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.

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.