


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 lutego 2018	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: współpracy krajowej i zagranicznej
w Oddziale ds. Programowych i Protokolarnych w Biurze Wojewody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Kraków ul. Basztowa 22

WARUNKI PRACY

Wysiłek fizyczny, praca w terenie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

ZAKRES ZADAŃ

- Zbieranie i opracowywanie materiałów do wystąpień okolicznościowych i referatów Wojewody Małopolskiego i Wicewojewody, w tym przygotowywanie listów okolicznościowych oraz odpowiedzi na zaproszenia, projekty listów okolicznościowych, tez wystąpień oraz na zaproszenia związane z udziałem w uroczystościach z okazji świąt państwowych, rocznic oraz z wizytami delegacji oficjalnych w celu wspierania pracy Wojewody Małopolskiego i Wicewojewody w pełnieniu przez nich funkcji reprezentacyjnych
- Przygotowywanie materiałów związanych z udziałem w uroczystościach z okazji świąt państwowych oraz z

wizytami delegacji oficjalnych oraz zapewnianie obsługi organizacyjno - biurowej Pełnomocnika do Spraw Obchodów Stulecia Odzyskania Niepodległości Rzeczypospolitej Polskiej

- Prowadzenie obsługi organizacyjnej i protokolarnej oficjalnych wizyt delegacji krajowych i zagranicznych przybywających do województwa małopolskiego oraz innych podmiotów w ramach współpracy krajowej i międzynarodowej Wojewody i Wicewojewody oraz Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie
- Zapewnianie prawidłowej organizacji i realizacji konferencji, zjazdów i spotkań organizowanych przez Wojewodę i Wicewojewodę oraz przez Biuro Wojewody, w tym przygotowywanie materiałów, obsługa merytoryczna i organizacyjna poszczególnych inicjatyw
- Przygotowywanie streszczenia protokołów z posiedzeń Rady Ministrów oraz bieżących ważnych informacji dot. działalności poszczególnych ministerstw, udostępnianie ich wydziałom merytorycznym Urzędu, kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich
- Wykonywanie roboczych tłumaczeń ustnych i pisemnych z języka obcego
- Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz pracowników MUW w zakresie rezerwacji biletów, hoteli, wyliczania diet, przyjmowania sprawozdań i rozliczania delegacji zagranicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 6 miesięcy w komórce zajmującej się współpracą zagraniczną lub w komórce zajmującej się planowaniem organizacją i zarządzaniem projektem eventowym - potwierdzone kserokopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie bardzo dobrym (zostanie sprawdzona podczas egzaminu)
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość zagadnień związanych z JST, ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o samorządzie powiatowym
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego, wiedza ogólna z zakresu historii, stosunków międzynarodowych
- umiejętność formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych w sposób zrozumiały; wypowiedzania się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobierania stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, sporządzania opracowań pisemnych na temat kwestii problematycznych, pisanie i redagowanie pism, odpowiedzi na zaproszenia
- umiejętność pozyskiwania i przetwarzania informacji
- umiejętność pracy na komputerze
- prawo jazdy kategorii B
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność samodzielnego organizowania pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej
- szkolenie z zakresu protokołu dyplomatycznego

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

- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Małopolski Urząd Wojewódzki
Wydział Administracji i Logistyki
ul. Basztowa 22 (pok. 24)
31-156 Kraków
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie <https://bip.malopolska.pl/muw,m,301543,2018.html> oraz wywieszzone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dokumenty wymagane w niniejszym postępowaniu należy składać w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

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. Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.