


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: organizacyjnych
w Biurze Wojewody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów

WARUNKI PRACY

- kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka).

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym, na II piętrze Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony jest w windy do VI piętra. Windy posiadają sygnalizację dźwiękową informującą o pozycji windy. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z przestrzennych toalet, zlokalizowanych na każdej kondygnacji, od parteru do VI piętra. Na parkingu przed siedzibą Urzędu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu, nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie programów pobytu przyjmowanych przez Wojewodę członków Rządu, delegacji krajowych i zagranicznych, koordynowanie realizacji tych programów oraz uczestnictwo w obsłudze organizacyjnej i protokolarnej oficjalnych wizyt,
- koordynowanie wykonywania zadań w Urzędzie związanych ze współpracą Wojewody z organami samorządu terytorialnego, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i przedstawicielami organizacji pozarządowych, w tym opracowywanie programów spotkań, konferencji i narad Wojewody z przedstawicielami ww. jednostek, uczestniczenie w ich obsłudze organizacyjnej i protokolarnej oraz przygotowywanie informacji i analiz na ww. spotkania i narady,
- prowadzenie spraw związanych z interpelacjami posłów i senatorów wpływającymi do Wojewody, w tym ewidencjonowanie i przekazywanie ich do właściwych merytorycznie wydziałów,
- redagowanie okolicznościowych przemówień, życzeń i listów gratulacyjnych,
- tłumaczenie korespondencji z języka angielskiego oraz redagowanie pism w tym języku,

- prowadzenie spraw obronnych oraz rejestru korespondencji niejawnej, opracowywanie planu obronnego wydziału,
- prowadzenie ewidencji korespondencji kierowanej do wydziału i nadawanie dalszego biegu tej korespondencji, zgodnie z dyspozycją Wojewody i wymogami elektronicznego obiegu dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku politologia
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarze współpracy z organami samorządu terytorialnego, partiami politycznymi, związkami zawodowymi, przedstawicielami organizacji pozarządowych lub placówkami dyplomatycznymi - powyżej 1,5 roku,
- znajomość przepisów ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego, znajomość bieżących zagadnień społeczno-gospodarczo-politycznych na terenie województwa podkarpackiego
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających niezbędne powyżej 1,5 roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarze współpracy z organami samorządu terytorialnego, partiami politycznymi, związkami zawodowymi, przedstawicielami organizacji pozarządowych lub placówkami dyplomatycznymi (dokumenty jednoznacznie potwierdzające doświadczenie zawodowe).
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
Kancelaria Urzędu, pok. 27
ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

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%.

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakładce: Praca w Urzędzie - Wzory oświadczeń).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Metody i techniki naboru zastosowane w naborze: rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy, jeżeli do II etapu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 10 osób.

Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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 można uzyskać pod nr tel.: 17 867 12 10.

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.