


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: współpracy międzynarodowej i informacji europejskiej
w Biurze Wojewody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice i teren woj. śląskiego

ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w siedzibie Urzędu przy ul. Jagiellońskiej 25. Budynek Urzędu, wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Praca administracyjno-biurowa. Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenie wielofunkcyjne. Oświetlenie stanowiska pracy naturalne i sztuczne. Na stanowisku pracy mogą wystąpić warunki uciążliwe spowodowane wymuszoną pozycją ciała i pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Kontakty zewnętrzne m.in. z przedstawicielstwami dyplomatyczno - konsularnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, pracownikami Ministerstw. Praca w terenie. Nietypowe godziny pracy związane z realizacją zadań 1 i 2. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie zadań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej (w tym organizowanie spotkań edukacyjnych i informacyjnych o tematyce unijnej) oraz współdziałanie, w ramach promowania idei integracji europejskiej z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi, celem upowszechniania wśród społeczeństwa wiedzy w tym zakresie
- Merytoryczna i organizacyjna obsługa wizyt delegacji oficjalnych i przedstawicielstw dyplomatyczno-konsularnych przebywających z wizytą w województwie śląskim, celem zapewnienia ich przebiegu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami, w szczególności protokołu dyplomatycznego
- Koordinowanie w Urzędzie zadań wynikających z obowiązujących procedur postępowania przy wyjazdach służbowych poza granice kraju, w tym organizowanie wyjazdów zagranicznych Wojewody Śląskiego i jego zastępców, celem zapewnienia właściwej ich realizacji
- Przygotowywanie korespondencji dyplomatycznej celem utrzymania i rozwoju kontaktów Wojewody Śląskiego z placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi, a także innymi podmiotami w kraju i zagranicą
- Przygotowywanie projektów wystąpień, referatów oraz prezentacji tematycznych (w tym w języku obcym) celem zapewnienia niezbędnych materiałów dla Wojewody Śląskiego i jego zastępców na spotkania krajowe i międzynarodowe

- Bieżące monitorowanie wydarzeń dotyczących polityki zagranicznej, kontaktów zagranicznych, samorządów lokalnych i instytucji otoczenia biznesu oraz współpracy gospodarczej, a także opracowywanie materiałów z powyższego obszaru celem wsparcia Wojewody Śląskiego w kształtowaniu charakteru i zakresu współpracy międzynarodowej
- Przygotowywanie informacji i danych dotyczących współpracy Wojewody Śląskiego z zagranicą oraz realizowanych zadań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej na terenie województwa śląskiego celem przekazania ich do właściwych Ministerstw

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych ze współpracą międzynarodową lub/i działaniami Public Relations lub/i organizowaniem lub/i zarządzaniem projektami społecznymi lub/i kulturowymi lub/i międzynarodowymi
- znajomość języka angielskiego lub języka francuskiego lub języka niemieckiego lub języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość Protokołu Dyplomatycznego
- znajomość struktury i zasad funkcjonowania Unii Europejskiej
- znajomość postanowień Traktatu z Lizbony zmieniającego Traktat o Unii Europejskiej i Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską podpisanego 13 grudnia 2007 r. w Lizbonie
- znajomość postanowień Traktatu ateńskiego podpisanego 16 kwietnia 2003 r.
- umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Ms Office) na poziomie średniozaawansowanym
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikacja
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu integracji europejskiej lub stosunków międzynarodowych lub Public Relations lub studia podyplomowe z zakresu integracji europejskiej lub stosunków międzynarodowych lub Public Relations
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- kreatywność

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki
Biuro Obsługi Klienta
ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. współpracy międzynarodowej i informacji europejskiej w Biurze Wojewody"

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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl, w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu). Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail). Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

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, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2018 r.

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.



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.