


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 października 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

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II 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. Nietypowe godziny pracy związane z realizacją zadań 1 i 2. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz. Praca w terenie.

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 języków obcych: 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 osiąganie 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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. współpracy międzynarodowej i informacji europejskiej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 października 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 - umowa na zastępstwo"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze jest Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 25, 40-032 Katowice. Wojewoda Śląski - Śląski Urząd Wojewódzki wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach pod numerem telefonu (032)-20-77-975 lub poprzez e-mail: iod@katowice.uw.gov.pl. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. współpracy międzynarodowej i informacji europejskiej. Dane te będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez kandydatów dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. współpracy międzynarodowej i informacji europejskiej. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. współpracy międzynarodowej i informacji europejskiej. Kandydaci biorący udział w naborze mają prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału kandydata w procedurze naboru. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom. Dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. współpracy międzynarodowej i informacji europejskiej oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez kandydata zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej przez Dyrektora Generalnego Urzędu osoby. Dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały profilowaniu. Kandydatom biorącym udział w naborze przysługuje prawo dostępu do treści ich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Kandydatom przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

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 oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych wymaganych przy składaniu dokumentów aplikacyjnych znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl, w zakładce „Praca ŚUW” oraz w linku pod ogłoszeniem. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/data osobistego dostarczenia oferty 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 kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone. 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: październik/ listopad 2018 r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - ŚUW](#)

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.