


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> kwietnia 2019	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: co najmniej 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 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: co najmniej 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

- 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: 26 kwietnia 2019 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"

## 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](mailto: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](http://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: maj/czerwiec 2019 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.