



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi honorowych patronatów i komitetów honorowych oraz kształtowania wizerunku wojewody  
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 I piętrze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Jagiellońskiej 25. W budynku znajdują się windy osobowe przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Narzędzie i materiały pracy: komputer, urządzenie wielofunkcyjne. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku pracy mogą wystąpić warunki uciążliwe spowodowane wymuszoną pozycją ciała i pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, nietypowymi godzinami pracy związanymi z obsługą konferencji prasowych, spotkań, briefingów także poza Śląskim Urzędem Wojewódzkim.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Wojewodę Śląskiego patronatów nad konkretnymi przedsięwzięciami oraz jego udziałem w komitetach honorowych celem weryfikacji wniosków i zredagowania odpowiedzi pod podpis Wojewody.
- Redagowanie i przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji, wystąpień i innych adresów komplementacyjnych składanych przez Wojewodę, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach celem wsparcia Kierownictwa Urzędu w tym zakresie.
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych na spotkania z udziałem Wojewody Śląskiego w celu zapewnienia mu aktualnych informacji nt. wydarzeń w kraju i w regionie.
- Opracowywanie codziennych informacji prasowych dla Wojewody Śląskiego w celu przekazania ich Wojewodzie, Kierownictwu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach (ŚUW) oraz jednostkom administracji zespolonej w województwie.
- Obsługiwanie konferencji prasowych, briefingów, spotkań w celu zapewnienia kontaktu Wojewody i Kierownictwa ŚUW z dziennikarzami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Prawo prasowe;
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów;
- komunikacja;
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku: politologia lub dziennikarstwo lub socjologia lub filologia polska lub wyższe oraz studia podyplomowe na kierunku public relations, lub/i komunikacja społeczna lub/i wystąpienia publiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowiskach związanych: z przygotowywaniem korespondencji kurtuazyjnej lub/ i z przygotowywaniem wystąpień lub/ i z obsługą konferencji prasowych
- umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (Microsoft Office: Word);
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej;
- umiejętność redagowania pism;
- orientacja na klienta;
- 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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 18 listopada 2016 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. obsługi honorowych patronatów i komitetów honorowych oraz kształtowania wizerunku wojewody 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](http://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: grudzień 2016 r./styczeń 2017 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.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.