


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 września 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 z wykorzystaniem komputera.

Kontakty zewnętrzne m.in. z przedstawicielstwami dyplomatyczno - konsularnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, pracownikami Ministerstw. Nietypowe godziny pracy związane z realizacją zadań, często w dni wolne od pracy. 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
- Koordynowanie 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 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: co najmniej 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość Kodeksu 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

- 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
- 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

- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. współpracy międzynarodowej i informacji europejskiej w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 września 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 Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. współpracy międzynarodowej i informacji europejskiej

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. współpracy międzynarodowej i informacji europejskiej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

- 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
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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%.

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.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/Wzory_oswiadczen.html 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 kandydatów/ kandydatek do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom/ kandydatkom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/kandydatkę. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru każdy kandydat/ każda kandydatka może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki 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.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów:

32 20-77-246 lub 32 20-77-796.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki](#)

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.