


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi protokolarno-biurowej  
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 w siedzibie Urzędu przy ul. Jagiellońskiej 25. Budynek wyposażony jest w windy osobowe przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenie wielofunkcyjne. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku pracy mogą wystąpić warunki uciążliwe spowodowane wymuszona pozycją ciała i pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Nietypowe godziny pracy związane z organizacją obchodów świąt narodowych, udział w wizytach wyprzedzających wizyty przedstawicieli władz państwowych, często w dni wolne od pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynowanie organizacji wydarzeń (oficjalnych spotkań, konferencji, wizyt oficjalnych, obchodów świąt narodowych, rocznic itp.) z udziałem Kierownictwa Urzędu w celu zapewnienia właściwego ich przebiegu.
- Przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz analitycznych dotyczących wydarzeń z udziałem Wojewody oraz Wicewojewodów w celu ich wykorzystania przez kierownictwo Urzędu.
- Obsługiwanie organizacyjne oficjalnych spotkań, konferencji i innych wydarzeń z udziałem kierownictwa ŚUW w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu.
- Sporządzanie notatek i protokołów z narad dla Wojewody Śląskiego z narad z jego udziałem w celu zapewnienia informacji nt. ustaleń, które zapadają na tych naradach oraz wsparcia bieżącej pracy Wojewody.
- Tworzenie i bieżące aktualizowanie baz danych (teleadresowej, rocznic i innych wydarzeń) w celu zapewnienia możliwości wykorzystania zawartych w nich informacji do wykonywania zadań Biura Wojewody.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- 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

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z organizacją wydarzeń, uroczystości, wizyt
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej;
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- kreatywność;
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 grudnia 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 obsługi protokołarno-biurowej 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: styczeń/luty 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.