


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi organizacyjnej wojewody i wicewojewody oraz obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu
w Gabinetce Wojewody WUW w Poznaniu nr ref. 79/16

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane głównie w siedzibie urzędu
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe (w tym dla osób na wózkach inwalidzkich), klatka schodowa o szerokości 140cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- parametry środowiska pracy w normie
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- w budynku znajdują się pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- planowanie oraz koordynowanie wizyt roboczych wojewody oraz wicewojewody na terenie województwa wielkopolskiego
- przygotowywanie uczestnictwa wojewody w posiedzeniach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu
- prowadzenie dokumentacji związanej z posiedzeniami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu
- przygotowywanie analiz aktywności wojewody i wicewojewody jako przedstawicieli Rządu w terenie
- koordynowanie przygotowywanych wizyt przedstawicieli Rządu na terenie województwa wielkopolskiego, w tym prowadzenie analiz finansowych takich wizyt, w celu zwiększenia efektywności współdziałania przedstawicieli Rady Ministrów z administracją samorządową na terenie województwa
- dbanie o przestrzeganie zasad etykiety i protokołu dyplomatycznego podczas spotkań wojewody, zwłaszcza w trakcie wizyt członków Rządu oraz Prezydenta RP
- przygotowywanie informacji prasowych oraz informacji na strony internetowe z posiedzeń Wojewódzkiej

Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu

- obsługa organizacyjna spotkań wojewody i wicewojewody oraz pomoc w organizacji uroczystości patriotycznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych lub na podobnym stanowisku
- znajomość języka angielskiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i Wojewódzkich Radach Dialogu Społecznego
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o dostępie do informacji publicznej
- znajomość składu Rządu oraz najważniejszych urzędów centralnych
- znajomość protokołu dyplomatycznego
- umiejętność protokołowania, redagowania pism i komunikatów
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność, terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku politologia lub administracja
- doświadczenie zawodowe: w przygotowywaniu i organizacji spotkań i narad
- znajomość innego oficjalnego języka UE lub języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętność rozwiązywania problemów, radzenia sobie ze stresem
- komunikatywność
- znajomość podstawowych zagadnień związanych z życiem społeczno-gospodarczym województwa wielkopolskiego
- asertywność, odpowiedzialność, 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w stopniu komunikatywnym
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 79/16)

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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest na stronie BIP WUW

(www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx)

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2500-2600 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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.

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.