


Ogłoszenie o naborze nr 29924 z dnia 04 lipca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 lipca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: komunikacji społecznej oraz współpracy krajowej i zagranicznej
W Gabinetce Wojewody WUW w Poznaniu nr ref. 124/18

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganej dokumentację oraz do archiwum
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- klatka schodowa o szerokości 140 cm, o normatywnej ilości stopni z poręczami,
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
- ruchomy system czasu pracy

ZAKRES ZADAŃ

- organizacja spotkań Wojewody i Wicewojewody z szefami misji dyplomatycznych oraz innymi przedstawicielami państw obcych; obsługa merytoryczna i organizacyjna Wojewody wynikająca ze współpracy z instytucjami i organizacjami międzynarodowymi oraz polskimi placówkami zagranicznymi
- planowanie, przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem spotkań okolicznościowych, imprez masowych i uroczystości z udziałem Wojewody
- koordynowanie współpracy Wojewody z administracją rządową, samorządową, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, interesantami
- dbanie o przestrzeganie zasad protokołu dyplomatycznego podczas spotkań Wojewody, zwłaszcza w trakcie wizyt członków korpusu dyplomatycznego
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w celu realizacji spotkań i uroczystości z udziałem Wojewody
- kreowanie i realizowanie zadań wynikających z założeń polityki promocyjnej urzędu, koordynowanie działań związanych z promocją urzędu i kreowaniem jego wizerunku
- przygotowywanie pism związanych z organizacją imprez, ceremonii, których Wojewoda Wielkopolski jest organizatorem głównym lub współorganizatorem
- opracowywanie materiałów informacyjnych i zapewnianie usługi profesjonalnego tłumacza ustnego i/lub pisemnego podczas oficjalnych wizyt składanych przez przedstawicieli państw obcych Wojewodzie, Wicewojewodzie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej
- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość składu Rządu oraz najważniejszych urzędów centralnych
- umiejętność protokołowania, redagowania pism i komunikatów
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność, terminowość
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk społecznych (politologia, socjologia)
- doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
- ukończone szkolenie z protokołu dyplomatycznego
- znajomość języka angielskiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym
- doświadczenie w przygotowaniu i organizowaniu spotkań i narad
- umiejętność rozwiązywania problemów
- komunikatywność
- radzenie sobie ze stresem
- 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

- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2018 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
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 124/18)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

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 pod adresem:

www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf

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: 2700-2900 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.