

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 czerwca 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi krajowych i zagranicznych kontaktów wojewody
w Biurze Wojewody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednoczesnym.
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej przed komputerem - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze budynku, oświetlenie dzienne i sztuczne
- w budynku znajduje się winda, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji
- narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, urządzenia biurowe

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów, udziału w komitetach honorowych w celu udzielania odpowiedzi na nadesłaną korespondencję, a także w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu Wojewody oraz Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.
- Zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi Biura Wojewody oraz Dyrektora Biura Wojewody w zakresie obsługi kancelaryjnej w celu zapewnienia terminowego obiegu korespondencji.
- Prowadzenie rejestru wydatków Biura Wojewody realizowanych na potrzeby Wojewody i Wicewojewody.
- Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego wraz ze stosowną dokumentacją o przystąpieniu do międzynarodowych zrzeszeń w celu wydania pozwolenia właściwego ministra na działalność gmin w stowarzyszeniach.
- Organizacja obchodów świąt państwowych, uroczystości wręczenia odznaczeń państwowych, a także innych przedsięwzięć z udziałem przedstawicieli samorządu, nauki, kultury i sztuki z udziałem Wojewody i Wicewojewody w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu, zgodnego z zasadami protokołu dyplomatycznego i precedencji państwowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- j.angielski w stopniu komunikatywnym
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość protokołu dyplomatycznego
- poprawność w mowie i piśmie
- umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, wysoka kultura osobista, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 6 miesięcy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej
- przeszkolenie z protokołu dyplomatycznego, organizacji casu pracy
- znajomość j.niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- umiejętność pracy pod dużą presją czasu, odporność na stres
- orientacja w aktualnej sytuacji politycznej, gospodarczej oraz społecznej województwa zachodniopomorskiego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 08 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 24 ”

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2600 zł.

Oferty należy składać w zaklejonach kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. test wiedzy (ustawy oraz znajomość języka angielskiego)
3. rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW

w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 441.

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 jakakolwiek 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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.