

Numer ogłoszenia: 154616

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko

Inspektora ds. koordynacji spotkań Wojewody - Asystent Wojewody w Biurze Wojewody

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: **Gorzów Wlkp.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie kalendarza spotkań Wojewody (w tym ustalanie spotkań Wojewody z przedstawicielami rządu RP, samorządu, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi osobami);
- towarzyszenie Wojewodzie podczas wybranych spotkań i wyjazdów, a także (w zależności od potrzeby i charakteru spotkania) sporządzanie z nich protokołów i notatek służbowych;
- przygotowywanie, opracowywanie i zbieranie materiałów na polecenie i potrzeby Wojewody;
- uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem uroczystości i imprez z udziałem Wojewody (w tym obsługa spotkań Wojewody od strony logistycznej, m.in. rezerwacja hotelu, bilety itp.);
- realizacja innych zadań zleconych przez Wojewodę.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w terenie – związana z obsługą różnych uroczystości z udziałem Wojewodów,
- nietypowe godziny pracy – praca w godzinach nadliczbowych, dyspozycyjność,
- praca pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku XV-piętrowym.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość przepisów z zakresu protokołu dyplomatycznego,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- dobra organizacja pracy,
- łatwość komunikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej w MS Outlook.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe (o kierunku administracja),
- przeszkolenie z technik profesjonalnej komunikacji,
- przeszkolenie z zakresu protokołu dyplomatycznego,
- umiejętność komunikacji interpersonalnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego lub niemieckiego na wymaganym poziomie.

Dokumenty należy przysyłać lub składać w terminie **do 30 września 2013 r.** pod adresem:

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8 (pokój nr 724)
66-400 Gorzów Wlkp.

Inne informacje:

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.