

Numer ogłoszenia: 148979

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

Inspektor ds. analiz, opracowań i spraw obronnych oraz odznaczeń

Liczba stanowisk pracy: 1

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:

- uczestniczenie w pracach organizacyjnych dotyczących przygotowania i obsługi technicznej wojewódzkich obchodów świąt państwowych, wizyt przedstawicieli rządu, delegacji zagranicznych oraz narad, spotkań, wyjazdów i uroczystości w tym uroczystości państwowych z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- współpraca z jednostkami administracji zespolonej i niezespolonej, samorządami i innymi instytucjami (prowadzenie bieżącej analizy zgłaszanych problemów) oraz przygotowywanie korespondencji okolicznościowej (patronaty, życzenia, podziękowania, itp.) oraz odpowiedzi na pisma otrzymane od naczelnych organów władzy państwowej oraz innych podmiotów;
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadawania orderów i odznaczeń państwowych do przedłożenia odpowiednim organom oraz obsługa zespołu opiniującego wnioski o nadanie orderów i odznaczeń;
- prowadzenie spraw dotyczących zadań obronnych realizowanych przez Biuro Wojewody;
- realizacja zadań z zakresu obsługi graficznej Biura Wojewody, Wojewody oraz Wicewojewody (opracowania graficzne protokołów, sprawozdań, zaproszeń, ulotek, plakatów);
- sporządzanie opracowań, sprawozdań oraz prezentacji multimedialnych z działalności Wojewody Lubuskiego na potrzeby Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji i innych instytucji zewnętrznych jak również na potrzeby wewnętrzne;
- sporządzanie wykazów pracowników Biura Wojewody z podziałem na funkcje, zadania i podzadania w ujęciu budżetu zadaniowego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- nietypowe godziny pracy – dyspozycyjność do pracy w godzinach nadliczbowych w związku z przygotowywaniem pilnych materiałów na potrzeby Wojewody;
- praca w terenie – związana z pomocą przy obsłudze różnych uroczystości z udziałem wojewodów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e

- wykształcenie średnie,
- 1 rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub gotowość poddania się procedurze sprawdzającej;
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- znajomość ustawy o orderach i odznaczeniach państwowych;
- znajomość zagadnień z zakresu protokołu dyplomatycznego;
- znajomość obsługi programu graficznego COREL;
- dobra organizacja pracy;
- łatwość komunikacji;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- dyspozycyjność;
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
 - obsługa poczty elektronicznej w MS Outlook;

pożądane:

- wykształcenie wyższe profilowe (administracja publiczna, politologia)
- kreatywność;
- samodzielność;
- umiejętność rozmowy z trudnym klientem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

Termin składania dokumentów: 02-02-2013**Miejsce przesyłania lub składania dokumentów:**

Lubuski Urząd Wojewódzki

Biuro Organizacyjne i Kadr

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,
- list motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany,
- 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
- 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.