

**Numer ogłoszenia: 157795**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

Inspektor wojewódzki ds. organizacyjnych i protokołu dyplomatycznego w Biurze Wojewody

**Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa na zastępstwo)**

**Wymiar etatu: 1 etat**

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 wizyt przedstawicieli Rządu, wizyt delegacji zagranicznych oraz narad, spotkań, wyjazdów i uroczystości z udziałem wojewody i wicewojewody;
- sporządzanie projektów opracowań do celów administracyjnych (np. projekty regulaminu wewnętrznego wydziału, opisy stanowisk pracy, plany pracy wydziału i inne – w zależności od potrzeb);
- zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu protokołu dyplomatycznego w celu sprawnego funkcjonowania pracy wojewodów oraz dbanie o poprawną oprawę spotkań, uroczystości i wizyt z udziałem wojewodów i przedstawicieli zagranicznych;
- wykonywanie zadań specjalnych zleconych przez przełożonych (przemówienia, listy okolicznościowe itp.);
- opracowywanie propozycji scenariuszy wojewódzkich obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości i spotkań z udziałem wojewodów, a także przygotowywanie projektów zaproszeń, kartek z życzeniami świątecznymi, prezentacji multimedialnych i innych projektów graficznych;
- pełnienie funkcji wspierającej w zakresie realizacji zadań związanych ze współpracą zagraniczną wojewodów;
- prowadzenie centralnego rejestru i zbioru interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych Sejmiku województwa lubuskiego.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w terenie – związana z obsługą różnych uroczystości z udziałem wojewodów,
- niestandardowe godziny pracy – praca w godzinach nadliczbowych, dyspozycyjność.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- biuro umiejscowione w siedzibie Urzędu na II piętrze.

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

**n i e z b ę d ą :**

- wykształcenie wyższe,
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość zagadnień z zakresu protokołu dyplomatycznego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość obsługi programu graficznego COREL,

- dobra organizacja pracy,
- łatwość komunikacji, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista, kreatywność,
- 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;

**p o ż a d a n e :**

- wykształcenie wyższe (politologia, socjologia, administracja publiczna, filologia polska),
- przeszkolenie z techniki profesjonalnej komunikacji w mowie i korespondencji,
- przeszkolenie z zakresu protokołu dyplomatycznego,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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

**Termin składania dokumentów: 17-02-2014**

**Lubuski Urząd Wojewódzki**

**ul. Jagiellończyka 8**

**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](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.