

Numer ogłoszenia: 156223

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektor ds. organizacyjnych i protokołu dyplomatycznego w Biurze Wojewody

Wymiar etatu: 1 (umowa na zastępstwo)

Liczba stanowisk pracy: 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 wizyt przedstawicieli Rządu, wizyt delegacji zagranicznych oraz narad, spotkań, wyjazdów i uroczystości z udziałem wojewody i wicewojewody oraz sporządzanie protokołów, notatek służbowe z oficjalnych spotkań 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 oraz dbania 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, koordynacja działań w języku obcym;
- prowadzenie centralnego rejestru i zbioru interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego.

Warunki pracy

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,
- praca pod dużą 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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d ę :

- wykształcenie średnie,
- 12 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,

- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość przepisów z zakresu protokołu dyplomatycznego,
- umiejętność redagowania artykułów, informacji prasowych,
- znajomość języka angielskiego 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,
 - obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
 - obsługa poczty elektronicznej w MS Outlook;

w y m a g a n i a d o d a t k o w e :

- wykształcenie wyższe o kierunkach: politologia, socjologia, administracja publiczna, dziennikarstwo,
- przeszkolenie z zakresu protokołu dyplomatycznego, z techniki profesjonalnej komunikacji w mowie i korespondencji oraz z technik negocjacji,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”,
- umiejętność obsługi panelu administracyjnego strony internetowej,
- umiejętność opracowywania materiałów multimedialnych,
- znajomość podstaw fotografowania i obróbki zdjęć.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

Termin składania dokumentów: 09-12-2013

Miejsce składania dokumentów:

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

- 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.