

Numer ogłoszenia: **174293**

Data ukazania się ogłoszenia: **17 października 2015 r.**

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko w s.c.
inspektora ds. koordynacji obsługi i promocji punktu informacyjnego Europe Direct w Biurze Wojewody

Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa na zastępstwo)

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Lubuski Urząd Wojewódzki
Delegatura w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-007 Zielona Góra

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- realizacja misji i obowiązków punktu informacyjnego Europe Direct zgodnie z wytycznymi Przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w Polsce oraz zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego i umowy dotyczącej działalności punktu Europe Direct w Zielonej Górze,
- udział w realizacji spotkań, szkoleń, konferencji, lekcji europejskich oraz w innych formach aktywności związanych z realizacją zadań punktu Europe Direct,
- prowadzenie strony internetowej punktu Europe Direct,
- prowadzenie profilu punktu Europe Direct na portalu społecznościowym Facebook,
- nawiązywanie i utrzymywanie relacji z mediami lokalnymi w celu zapewnienia informacji o działalności punktu,
- tworzenie sieci punktów kontaktowych dotyczących działalności UE,
- przekazywanie informacji o działalności punktu podmiotom zewnętrznym,
- udział w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Komisję Europejską oraz Przedstawicielstwo Komisji Europejskiej w Polsce.

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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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

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,
- 7 miesięcy doświadczenia zawodowego,
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość przepisów dotyczących funduszy unijnych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- dobra organizacja pracy, kreatywność,
- 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;

p o ż a d a n e :

- wykształcenie wyższe (o kierunkach: europeistyka, politologia, socjologia, administracja publiczna),
- przeszkolenie z zakresu promocji, wykorzystania mediów społecznościowych w celach promocyjnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

Termin składania dokumentów: 22-10-2015

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 własnoręcznie 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.

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.