

**Numer ogłoszenia: 149262**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydata na stanowisko w s.c.

**Inspektor Wojewódzki ds. organizacyjnych i obsługi Biura Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego oraz współpracy z instytucjami dialogu społecznego i obywatelskiego**

**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:**

- zapewnienie prawidłowej obsługi Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego, Prezydium WKDS oraz Zespołów Roboczych;
- sporządzanie informacji o funkcjonowaniu Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego w Gorzowie Wlkp., sprawozdań z posiedzeń Komisji, Prezydium oraz Zespołów Roboczych dla Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie;
- opracowywanie materiałów informacyjnych o Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego na potrzeby środków masowego przekazu oraz przeznaczonych do publikacji w witrynie internetowej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, przygotowywanie materiałów informacyjnych o pracach Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego na potrzeby organów władzy państwowej i samorządowej, a także Trójstronnej Komisji do spraw Społeczno-Gospodarczych;
- monitorowanie i promowanie prac rządu w obszarze rozwiązywania problemów społecznych;
- podejmowanie działań na rzecz promocji i upowszechniania wiedzy na temat dialogu społecznego i obywatelskiego;
- wspomaganie prac organizacyjnych dotyczących przygotowań różnych narad, spotkań, wyjazdów, wizyt i uroczystości z udziałem wojewody i wicewojewody;
- wspomaganie prac dotyczących organizacji wojewódzkich obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości i spotkań z udziałem wojewodów;
- przygotowywanie korespondencji okolicznościowej (patronaty, życzenia, podziękowania, itp.) oraz odpowiedzi na pisma otrzymane od naczelnych organów władzy państwowej oraz innych podmiotów.

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

- wyjazdy służbowe w związku z organizacją wizyt,
- niestandardowe godziny pracy – dyspozycyjność do pracy w godzinach nadliczbowych.

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

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,

- biuro umiejscowione w siedzibie Urzędu na II piętrze,
- praca przy komputerze.

#### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe,
- 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość ustawy o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wojewódzkich komisji dialogu społecznego,
- kreatywność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- łatwość komunikacji,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- 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 profilowe (administracja publiczna, politologia, prawo),
- przeszkolenie z zakresu w zakresie mediacji i negocjacji oraz z technik profesjonalnej komunikacji w mowie i korespondencji,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

#### **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 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: 12-02-2013**

**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;
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą;
- wzory oświadczeń są 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 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.