

Numer ogłoszenia: 1632

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w s.c.:

Zastępca Dyrektora Biura Wojewody

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Zielona Góra

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie propozycji rozwiązywania problemów wynikających z realizacji zadań Wojewody i Wicewojewody;
- dbanie o public relations Wojewody i Wicewojewody Lubuskiego;
- nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Wojewody Lubuskiego;
- nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem korespondencji okolicznościowej;
- nadzór nad prowadzeniem monitoringu mediów;
- nadzór nad przygotowywaniem analiz, opracowań, prezentacji multimedialnych i zadań obronnych;
- koordynacja i nadzór nad organizacją i obsługą techniczną wizyt przedstawicieli rządu, delegacji zagranicznych, uroczystości państwowych, narad, wyjazdów i spotkań z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- współpraca z jednostkami administracji samorządowej oraz uczestnictwo w przygotowaniu wizyt w terenie w celu realizacji zadań wojewody;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- sprawowanie zastępstwa Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności.

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 wyższe magisterskie lub równorzędne,
- co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielny, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- posiadanie kompetencji kierowniczych (w tym w szczególności: umiejętność kierowania zespołem ludzkim, umiejętność motywowania pracowników w celu efektywniejszej pracy, umiejętność podejmowania decyzji, planowanie strategiczne i operacyjne, efektywna komunikacja, umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole i konsultacji kwestii drażliwych.),
- znajomość przepisów: znajomość procedury administracyjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej, przepisów dotyczących protokołu dyplomatycznego, znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub gotowość poddania się procedurze sprawdzenia.

p o ż ą d a n e

- ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji lub współpracy z zagranicą,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,

- dyspozycyjność,
- znajomość jednego z języków UE w stopniu komunikatywnym.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stres związany z kontaktami z instytucjami rządowymi, samorządowymi i zagranicznymi,
- nienormowany czas pracy,
- dyspozycyjność.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub dwuletni na stanowisku samodzielnym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 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,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425 z późn. zm.) - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),
- oświadczenie o osiągnięciu miejsca uprawniającego do mianowania w wyniku postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników s. c. ubiegających się o mianowanie w s. c. przeprowadzonego na podstawie ustawy z 24.08.2006 r. o s. c. (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej),
- kandydat może złożyć referencje dotyczące jego dotychczasowej działalności zawodowej.

Informacje o metodach i technikach naboru**nabór jest trzyetapowy:**

- etap 1: weryfikacja złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych,
- etap 2: sprawdzian kompetencji kierowniczych,
- etap 3: test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do 28 grudnia 2012 r.

Miejsce składania dokumentów

Lubuski Urząd Wojewódzki
Biuro Organizacyjne i Kadr - pokój nr 724
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł ponad 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora BW. ”

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni o terminie przeprowadzenia pierwszego etapu naboru.

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 podpisany własnoręcznym podpisem,

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 95 7 115 311.