

Numer ogłoszenia:**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko inspektor ds. promocji punktu informacyjnego Europe Direct w Biurze Wojewody

Wymiar etatu: 1**Liczba stanowisk pracy: 1****Miejsce wykonywania pracy: 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, **jest wyższy niż 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;
- organizacja pracy zespołu oraz czynne uczestnictwo w realizacji zadań punktu Europe Direct;
- administrowanie stroną internetową punktu Europe Direct;
- prowadzenie oraz zarządzanie, po stworzeniu, profilem punktu Europe Direct na portalu społecznościowym Facebook;
- nawiązywanie i utrzymywanie relacji z mediami lokalnymi (np. publikacja artykułów w mediach lokalnych i regionalnych, zapewnienie informacji o działalności punktu w radio i telewizji);
- utworzenie sieci punktów kontaktowych dot. działalności UE w jednostkach zespolonych z Wojewodą Lubuskim oraz wśród młodzieży poprzez samorządy uczniowskie i studenckie;
- udział w realizacji spotkań, szkoleń, konferencji, lekcji europejskich oraz w innych formach aktywności związanych z realizacją zadań punktu Europe Direct;
- udział w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Komisję Europejską.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa

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**n i e z b ę d n e :**

- wykształcenie średnie,
- 12 miesięcy stażu pracy,
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość procedury administracyjnej oraz przepisów dotyczących funduszy europejskich,
- 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,

- obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
- tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
- obsługa poczty elektronicznej w MS Outlook.

p o ż a d a n e :

- kreatywność i zaangażowanie,
- samodzielność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- 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:

Miejsce składania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
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
- 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.