

Numer ogłoszenia: 155149

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

Inspektor do spraw doskonalenia zarządzania i organizacji działalności Urzędu w Biurze Organizacyjnym i Kadr

Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa na zastępstwo)

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, wyniósł 6 %

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie spraw z zakresu zarządzania jakością w Urzędzie, w tym przeprowadzanie cyklicznie oceny działania Urzędu wg Wspólnej Metody Oceny CAF oraz opracowywanie jej wyników, a także inicjowanie realizacji zadań wynikających z samooceny wg metodologii CAF i monitorowanie ich realizacji;
- realizacja zadań związanych z wprowadzeniem przez Urząd usług świadczonych drogą elektroniczną, współpraca z biurami i wydziałami Urzędu oraz Oddziałem Informatyki w zakresie informatyzacji procedur administracyjnych, a także współpraca z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji w zakresie usług publicznych świadczonych przez Urząd drogą elektroniczną udostępnianych na portalu ePUAP;
- realizacja zadań, w tym koordynowanie projektów, wynikających z wdrażania w Urzędzie nowych metod zarządzania i organizacji pracy, przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, wytycznych oraz innych dokumentów związanych z doskonaleniem zarządzania oraz organizacją działalności Urzędu;
- kontrola jednostek rządowej administracji zespolonej oraz jednostek podporządkowanych Wojewodzie w zakresie określonym w programie kontroli oraz prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie;
- proponowanie, inicjowanie oraz wdrażanie działań mających na celu uproszczenie i doskonalenie procedur administracyjnych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stres związany z wykonywaniem czynności kontrolnych.

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 VII piętrze w budynku XV-piętrowym.

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,
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o służbie cywilnej,

- 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point.

pożądane:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne (zarządzanie) lub administracyjne,
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania lub administracji,
- przeszkolenie lub doświadczenie w zakresie zarządzania projektem,
- przeszkolenie lub doświadczenie w zakresie zarządzania jakością w jednostkach administracji publicznej,
- wiedza i umiejętności w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją elektroniczną,
- znajomość zasad techniki prawodawczej,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia kontroli.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów: 28-10.2013

Miejsce składania lub przysyłania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
 Biuro Organizacyjne i Kadr (pokój nr 724)
 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