**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 04 lipca 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: komunikacji społecznej oraz współpracy krajowej i zagranicznej**

**W Gabinecie Wojewody WUW w Poznaniu nr ref. 124/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych   
• zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu   
• zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją   
• stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku biurowego wyposażonego w windy, w tym dla osób na wózkach inwalidzkich   
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację oraz do archiwum   
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych   
• budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych   
• klatka schodowa o szerokości 140 cm, o normatywnej ilości stopni z poręczami,   
• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm   
• pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku są przystosowane dla osób niepełnosprawnych   
  
**Pracownikom oferujemy:**• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę   
• dodatek stażowy   
• dodatkowe wynagrodzenie roczne   
• nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy   
• możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)   
• dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych   
• możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego   
• pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta   
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* organizacja spotkań Wojewody i Wicewojewody z szefami misji dyplomatycznych oraz innymi przedstawicielami państw obcych; obsługa merytoryczna i organizacyjna Wojewody wynikająca ze współpracy z instytucjami i organizacjami międzynarodowymi oraz polskimi placówkami zagranicznymi
* planowanie, przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem spotkań okolicznościowych, imprez masowych i uroczystości z udziałem Wojewody
* koordynowanie współpracy Wojewody z administracją rządową, samorządową, instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, interesantami
* dbanie o przestrzeganie zasad protokołu dyplomatycznego podczas spotkań Wojewody, zwłaszcza w trakcie wizyt członków korpusu dyplomatycznego
* współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w celu realizacji spotkań i uroczystości z udziałem Wojewody
* kreowanie i realizowanie zadań wynikających z założeń polityki promocyjnej urzędu, koordynowanie działań związanych z promocją urzędu i kreowaniem jego wizerunku
* przygotowywanie pism związanych z organizacją imprez, ceremonii, których Wojewoda Wielkopolski jest organizatorem głównym lub współorganizatorem
* opracowywanie materiałów informacyjnych i zapewnianie usługi profesjonalnego tłumacza ustnego i/lub pisemnego podczas oficjalnych wizyt składanych przez przedstawicieli państw obcych Wojewodzie, Wicewojewodzie

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe magisterskie
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok i 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej
* znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o dostępie do informacji publicznej
* znajomość składu Rządu oraz najważniejszych urzędów centralnych
* umiejętność protokołowania, redagowania pism i komunikatów
* umiejętność analitycznego myślenia
* umiejętność pracy w zespole
* rzetelność, terminowość
* umiejętność obsługi komputera
* Posiadanie obywatelstwa polskiego
* Korzystanie z pełni praw publicznych
* Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe z zakresu nauk społecznych (politologia, socjologia)
* doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych
* ukończone szkolenie z protokołu dyplomatycznego
* znajomość języka angielskiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym
* doświadczenie w przygotowaniu i organizowaniu spotkań i narad
* umiejętność rozwiązywania problemów
* komunikatywność
* radzenie sobie ze stresem
* znajomość podstawowych zagadnień związanych z życiem społeczno-gospodarczym województwa wielkopolskiego
* asertywność
* odpowiedzialność
* kreatywność

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 16 lipca 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu   
Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań   
Punkt Informacyjny w holu Urzędu   
(z podaniem w ofercie nr ref. 124/18)

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

**INNE INFORMACJE:**

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

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.   
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.   
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:   
www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczen\_-\_nabory.pdf   
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.   
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.   
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.   
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.   
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2700-2900 zł.   
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.   
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski