

## **Dyrektor Generalny**

### **Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie**

- poszukuje kandydatów na wyższe stanowisko w s.c.:
- **Dyrektor Biura Wojewody**

**Wymiar etatu: 1**

**Miejsce wykonywania pracy: Kraków**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- kierowanie pracą Biura Wojewody, w tym: planowanie, organizowanie pracy Biura oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- nadzorowanie i koordynowanie obsługi organizacyjnej i protokolarnej oficjalnych przedstawicieli delegacji krajowych i zagranicznych przebywających na obszarze województwa małopolskiego oraz realizacji zadań wydziałów w dziedzinie kontaktów zagranicznych,
- koordynowanie i wspieranie dialogu gospodarczego w Małopolsce poprzez utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami inwestorów,
- koordynowanie wspólnych inicjatyw z podmiotami gospodarczymi, w tym z izbami gospodarczymi, konsulatami, stowarzyszeniami oraz wspomaganie działania jednostek samorządu terytorialnego w zakresie zwiększania ich aktywności i skuteczności oraz lepszego przygotowania do pozyskiwania, przyjmowania i realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych również w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego.
- zapewnia realizację zadań związanych z obsługą prasową Wojewody i Wicewojewody oraz współpracę ze środkami masowego przekazu,
- nadzorowanie merytorycznej realizacji zadań związanych z obsługą Wojewody i Wicewojewody,
- nadzorowanie zadań związanych z wymianą informacji pomiędzy Wojewodą a Prezesem Rady Ministrów, Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innymi ministrami,

**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,
- posiadanie kompetencji kierowniczych,
- posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy, w tym co najmniej rocznego na stanowisku kierowniczym lub dwuletniego na stanowisku samodzielnym, w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206); ustawy z dnia

27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), znajomość ustawy Prawo prasowe

- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i zagadnień związanych z Public Relations

#### **p o ż ą d a n e**

- znajomość języka angielskiego albo niemieckiego albo francuskiego co najmniej na poziomie B2,
- umiejętność reprezentowania wojewody w kontaktach z mediami,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem ludzkim.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego 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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazanym 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.

#### **Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym (osoby, do których ma zastosowanie art. 202 lub 203 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 lub 203 ustawy z 21.11.2008 o s. c.),
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej,

#### **Informacje o metodach i technikach naboru**

- analiza dokumentacji kandydatów pod względem formalnym i merytorycznym,

- zadania sprawdzające kompetencje kierownicze,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- przedstawienie koncepcji organizacji pracy Biura Wojewody.

**Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do**

**26.02.2010 r.**

### **Miejsce składania dokumentów**

Małopolski Urząd Wojewódzki  
ul. Basztowa 22 (pok. 24)  
31- 156 Kraków  
z dopiskiem „KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA BIURA  
WOJEWODY”

### **Inne informacje**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie ofert – zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie. Prosimy o podawanie adresów e-mail (informacja o dalszych etapach postępowania może być przekazana telefonicznie lub drogą elektroniczną). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-12) 39- 21-254.