

**MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w KRAKOWIE**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko:

**inspektor**

w Oddziale Obsługi Organizacyjnej i Protokolarnej

**Biura Wojewody**

Liczba lub wymiar etatu: 1

**Miejsce wykonywania pracy:** Kraków

**Główne obowiązki:**

- Zbieranie i opracowywanie materiałów do wystąpień okolicznościowych i referatów Wojewody, w tym przygotowywanie listów okolicznościowych, tez wystąpień oraz projektów przemówień,
- Uczestniczenie w obsłudze organizacyjnej i protokolarnej oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych i krajowych, organizowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji konferencji, zjazdów i spotkań z udziałem Kierownictwa Urzędu,
- Wykonywanie roboczych tłumaczeń ustnych i pisemnych z języka obcego,
- Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi Kierownictwa i pracowników Urzędu,
- Koordynacja realizacji porozumień zawartych przez Wojewodę z partnerami zagranicznymi oraz zadań wydziałów w dziedzinie kontaktów międzynarodowych,
- Podejmowanie działań dotyczących udziału przedstawicieli placówek konsularnych w uroczystościach z okazji świąt państwowych, rocznic itp. o zasięgu wojewódzkim,
- Coroczne przygotowywanie „Planu współpracy międzynarodowej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego” oraz koordynowanie jego realizacji.

**Wykształcenie:** wyższe

**Wymagania niezbędne:**

- 6- miesięczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej – potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego potwierdzona certyfikatem na poziomie co najmniej B2 (np. First Certificate in English (FCE), Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDFB), Diplôme d'Étude en Langue Française (DELF)) lub dyplomem ukończenia studiów na kierunku filologia ww. języków obcych,
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość struktur administracji publicznej w Polsce,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu i samodzielnego organizowania pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole.

**Wymagania dodatkowe:**

- bardzo dobra znajomość dodatkowego języka obcego: angielskiego, niemieckiego lub francuskiego,
- 6 miesięcy pracy w jednostce zajmującej się współpracą zagraniczną.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań formalnych:**

- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- życiorys i list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

**Dokumenty należy** składać lub przesać

do: **12.04.2010 r.** pod adresem:

**Małopolski Urząd Wojewódzki**

**Biuro Organizacji i Kontroli**

**ul. Basztowa 22 (pok. 24)**

**31-156 Kraków**

z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym oznaczenia stanowiska szczegółowego.

**Inne informacje:**

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

[http://www.wrotamalopolski.pl/root\\_BIP/BIP\\_w\\_Malopolsce/root\\_UW/podmiotowe/Ogloszenia/Nabor/](http://www.wrotamalopolski.pl/root_BIP/BIP_w_Malopolsce/root_UW/podmiotowe/Ogloszenia/Nabor/) oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje tel. (012) 39-21-246.