

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:

- 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,
- Zbieranie i opracowywanie materiałów do wystąpień okolicznościowych i referatów Wojewody, w tym przygotowywanie listów okolicznościowych, tez wystąpień oraz projektów przemówień,
- Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi Kierownictwa i pracowników Urzędu,
- Przygotowywanie analiz, zestawień i sprawozdań, aktualizowanie baz danych,
- 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,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym,
- 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:

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

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 przesłać

do: **26.09.2011 r.** pod adresem:

Małopolski Urząd Wojewódzki

Wydział Certyfikacji i Administracji

ul. Basztowa 22 (pok. 24)

31-156 Kraków

z dopiskiem *oferta pracy*. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

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/ oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Decyduje data stempli pocztowego. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Dodatkowe informacje tel. (12) 39-21-245.