

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 22 marca 2013 r. - inspektor w Biurze Wojewody

Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko: inspektor w Biurze Wojewody

o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1

Adres Urzędu Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz

Miejsce wykonywania pracy: Bydgoszcz

Główne obowiązki:

- organizacja posiedzeń Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego, Prezydium WKDS oraz zespołów roboczych WKDS (uzgadnianie terminów i tematyki spotkań oraz listy uczestników posiedzeń; przygotowywanie zaproszeń oraz materiałów informacyjnych dot. zagadnień omawianych podczas posiedzeń) w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego,
- zapewnianie obsługi merytorycznej Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego, Prezydium WKDS oraz zespołów roboczych WKDS (sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji oraz jej gremiów; przygotowywanie projektów uchwał, opinii, stanowisk i wniosków, które są przyjmowane podczas prac Komisji; przygotowywanie zarządzeń Wojewody, listów intencyjnych, porozumień, upoważnień, aktów powołania członków Komisji oraz innych dokumentów dotyczących działalności WKDS) w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego,
- przekazywanie do właściwych organów i instytucji uchwał, opinii, stanowisk i wniosków przyjętych podczas posiedzeń Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego, Prezydium WKDS oraz zespołów roboczych WKDS w celu zapewnienia prawidłowej realizacji ustawowych kompetencji Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego,
- monitorowanie informacji o zaistniałych konfliktach oraz niepokojach społecznych na obszarze województwa, opracowywanie oraz aktualizowanie informacji nt. działalności Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego publikowanych na stronie internetowej Urzędu, przygotowywanie sprawozdań w zakresie działalności WKDS – w celu udostępniania informacji nt. działalności Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego oraz promocji dialogu społecznego,
- współpraca z organizacjami pracowników i pracodawców, administracją rządową, samorządem terytorialnym oraz innymi instytucjami i podmiotami w celu realizacji inicjatyw związanych z rozwojem dialogu społecznego w regionie,
- organizacja oraz zapewnienie obsługi merytorycznej oficjalnych imprez, konferencji, narad, spotkań, posiedzeń, itp. z udziałem Wojewody w celu zapewnienia prawidłowej realizacji funkcji reprezentacyjnej Wojewody.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Stanowisko pracy zlokalizowane na 1 piętrze w pokojach biurowych (budynek A, brak windy, toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych); podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej; częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:** KPUW zajmuje kompleks trzech budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba KPUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy ul. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach. W przemieszczaniu się do budynku i pomiędzy budynkami Urzędu osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy „schodołazu”.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy: n i e z b ę d n e **wykształcenie:** średnie **pozostałe wymagania niezbędne:**

- min. 1 rok doświadczenia zawodowego,
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego, o organizacjach pracodawców, o

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 22 marca 2013 r. - inspektor w Biurze Wojewody

Andrzej Baranowski

związkach zawodowych, o rozwiązywaniu sporów zbiorowych,

- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi,
 - znajomość procedury administracyjnej,
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office,
 - umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów, efektywna komunikacja,
- wymagania dodatkowe:

- znajomość: podstaw prawa administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- asertywność, odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
 - w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w terminie: **od 22 marca 2013 roku do 2 kwietnia 2013 roku**

na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki, Kancelaria ogólna, pokój 12 ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz** z dopiskiem: **„inspektor – BW”**

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej. Natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej). Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego. Oferty mogą być odebrane w pokoju 31 (budynek A). W przypadku wyłonienia kandydata w naborze, oferty pracy niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy. Natomiast w przypadku nierozstrzygnięcia naboru z jakiegokolwiek przyczyny, oferty pracy niszczone są po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
Informację wprowadził/a:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2013-03-21 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2013-03-22 02:00:00

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 22 marca 2013 r. - inspektor w Biurze Wojewody

Andrzej Baranowski

Ilość wyświetleń informacji:	4171
------------------------------	------