

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> sierpnia 2016	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi prasowej i medialnej wojewody  
w Biurze Wojewody

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.**

### WARUNKI PRACY

- praca w terenie - związana z obsługą różnych uroczystości z udziałem wojewodów.
- nietypowe godziny pracy - praca w godzinach nadliczbowych,
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- biuro umiejscowione w siedzibie Urzędu na III piętrze.

### ZAKRES ZADAŃ

- na polecenie i w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym Wojewody informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez wojewodów poprzez tworzenie komunikatów prasowych i okolicznościowych publikacji (życzeń itp.) oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową związaną z działalnością wojewodów i wydziałami Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- we współpracy z Rzecznikiem Prasowym przygotowywanie konferencji prasowych i briefingów wojewodów oraz przedstawicieli administracji centralnej będących z wizytą na terenie województwa lubuskiego,
- przygotowywanie i opracowywanie materiałów i analiz dla wojewodów,
- zbieranie informacji związanych z działalnością wojewodów, Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz administracji zespolonej i niezespolonej oraz prowadzenie Facebooka i Twittera- media społecznościowe.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność redagowania artykułów, informacji prasowych,
- biegłość w posługiwaniu się słowem pisanym,

- komunikatywność, staranność, systematyczność,
- zdolności organizacyjne, umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych,
- odporność na stres, dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista, kreatywność,
- znajomość pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na jednym z wymienionych kierunków lub specjalności: dziennikarstwo, filologia polska, medioznawstwo,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- umiejętność obsługi panelu administracyjnego strony internetowej,
- umiejętność opracowywania materiałów multimedialnych,
- umiejętność obsługi portali społecznościowych,
- posiadanie podstaw fotografowania i obróbki zdjęć.

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na wymaganym poziomie,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubuski Urząd Wojewódzki  
Kancelaria ogólna Urzędu  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

## 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, wynosi co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.