


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: kreowania wizerunku medialnego i obsługi prasowej
w Oddziale ds. Współpracy z Mediami w Biurze Wojewody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Kraków 31-156
ul. Basztowa 22**

WARUNKI PRACY

Praca poza Urzędem w godzinach nadliczbowych, w tym w soboty i w niedziele, w godzinach nocnych - związana z obsługą uroczystości organizowanych przez Biuro Wojewody oraz z występującymi sytuacjami kryzysowymi.

Pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higienicznosanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane. Praca na stanowisku polega także na pracy w terenie, często w złych warunkach technicznych i atmosferycznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Kształtowanie wizerunku medialnego i prowadzenie polityki informacyjnej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie we współpracy z Wojewodą Małopolskim, Wicewojewodami i Dyrektorem Biura Wojewody.
- Informowanie o działalności, programach i wynikach pracy Wojewody, Wicewojewody, Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie oraz jednostek podległych, odpowiadanie na pytania dziennikarzy.
- Współorganizowanie konferencji prasowych i briefingów, akcji promocyjnych i wizerunkowych w celu

nagłośnienia inicjatyw podejmowanych przez Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie oraz kreowania pozytywnego wizerunku Wojewody i Wicewojewodów.

- Wspieranie debaty publicznej dotyczącej trudnych i problematycznych tematów wyznaczonych jako priorytetowe przez Wojewodę, Wicewojewodów i Dyrektora Biura Wojewody w celu podniesienia świadomości społecznej, zachęcania różnych podmiotów publicznych i prywatnych do podejmowania inicjatyw w tym zakresie.
- Współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu w zakresie promocji działań Prezesa Rady Ministrów oraz w celu prawidłowego przepływu informacji pomiędzy organami państwowymi.
- Współpraca z Rzecznikiem Prasowym Wojewody, Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Małopolskiego i właściwymi instytucjami w zakresie udzielania informacji mediom w sytuacjach kryzysowych.
- Obsługa prasowa oficjalnych wizyt oraz akredytowanie dziennikarzy podczas wizyt oficjalnych delegacji krajowych i zagranicznych w celu zapewnienia właściwej oprawy medialnej wizyt przedstawicieli rządu RP oraz delegacji międzynarodowych na terenie województwa małopolskiego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze współpracy z mediami - potwierdzone kserokopiami świadectw pracy lub innych dokumentów,
- znajomość jednego z wymienionych języków obcych: angielskiego, niemieckiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz zasad protokołu dyplomatycznego,
- znajomość ustaw: prawo prasowe, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, kpa, ustawy o służbie cywilnej
- posiadanie wiedzy ogólnej z zakresu historii, stosunków międzynarodowych, kultury i sztuki,
- umiejętność formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych w sposób zrozumiały,
- umiejętność wypowiadania się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobierania stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy,
- umiejętność sporządzania opracowań pisemnych na temat kwestii problematycznych, pozyskiwania informacji,
- umiejętność pisania i redagowania artykułów oraz notatek prasowych, pism, odpowiedzi na patronaty i zaproszenia,
- umiejętność rozumienia i oceny ważnych wydarzeń życia społecznego, politycznego, gospodarczego i kulturalnego w kraju i na świecie,
- umiejętność pracy na komputerze,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe polonistyczne lub dziennikarskie,
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej,
- znajomość jednego z wymienionych języków obcych: angielskiego, niemieckiego lub francuskiego na poziomie bardzo dobrym,
- doświadczenie w prowadzeniu kampanii Public Relations,
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole, zdolności interpersonalne, komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy własnej.

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
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Małopolski Urząd Wojewódzki
Wydział Administracji i Logistyki
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:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa.

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://bip.malopolska.pl/muw/Article/id,286792.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

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. Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.