


Ogłoszenie o naborze nr 9219 z dnia 11 marca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: komunikacji społecznej i monitoringu mediów
w Oddziale ds. Mediów i Komunikacji Społecznej w Biurze Wojewody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

Kraków ul. Basztowa 22

WARUNKI PRACY

Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu 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 higieniczno - sanitarnych 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.

ZAKRES ZADAŃ

- Współuczestniczenie w monitorowaniu mediów i przygotowywaniu codziennego przeglądu mediów
- Pomoc w zbieraniu i opracowywaniu materiałów do wystąpień okolicznościowych i referatów Wojewody Małopolskiego, I Wicewojewody oraz II Wicewojewody, w tym współpracowanie przy przygotowywaniu listów okolicznościowych, a także wystąpień oraz odpowiedzi na zaproszenia, patronaty, prośby o udział w komitetach honorowych
- Współpracowanie przy redagowaniu strony internetowej Urzędu w celu zapewnienia prawidłowej polityki informacyjnej Urzędu
- Publikowanie w prasie obwieszczeń Wojewody Małopolskiego

- Uczestnictwo w prowadzeniu polityki informacyjnej w celu kształtowania pozytywnego wizerunku Wojewody Małopolskiego, Wicewojewodów i Urzędu
- 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

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy 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 i przetwarzania informacji
- umiejętność pisania i redagowania artykułów oraz notatek prasowych, pism, odpowiedzi na patronaty i zaproszenia
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności interpersonalne
- dyspozycyjność
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy własnej
- 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
- 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

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: 16 marca 2017 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.

Proponowane wynagrodzenie: 2200 – 2900 zł brutto, dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz inne składniki wynikające z przepisów szczególnych

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,m,294303,2017.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 komisijnemu 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.