

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 października 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant Miejski Policji poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi medialnej
w Zespole do spraw Komunikacji Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Sącz

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu
ul. A. Grottgera 50
33-300 Nowy Sącz

WARUNKI PRACY

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych, zadania wykonywane w siedzibie urzędu a także poza siedzibą w związku z wykonywaniem materiału fotograficznego i filmowego na miejscach zdarzenia. Praca przed monitorem powyżej 4 godzin na dobę, praca w pozycji siedzącej z naturalnym i sztucznym oświetleniem, wymuszona pozycja ciała.

Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu przy ul. A. Grottgera 50. Budynek wyposażony w windę osobową, klatkę schodową o szerokości 120 cm, korytarz biurowy o szerokości 160 cm, drzwi do pokoi biurowych o szerokości 90 cm. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, sanitariaty dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim znajdujące się na każdym piętrze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- w części zleconej przez przełożonego systematyczna aktualizacja, opracowywanie i edytowanie materiałów graficznych i informacyjnych na stronę internetową sądeckiej Policji w celu bieżącego przekazu informacji społeczeństwu i środkom masowego przekazu,
- przygotowywanie do akceptacji codziennych informacji dla lokalnych środków masowego przekazu w celu bieżącego informowania o zdarzeniach jakie zaistniały na terenie działania Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu,
- sporządzanie listów gratulacyjnych, podziękowań, projektów graficznych w celu realizacji bieżących potrzeb Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu zarówno w zakresie współpracy z podmiotami

- zewnętrznymi jak i dla potrzeb Komendy,
- prowadzenie zleconych przez przełożonego akcji prewencyjnych realizowanych przez Komendę Miejską Policji w Nowym Sączu oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi w celu edukacyjno - profilaktycznym,
- prowadzenie i realizacja w części zleconej przez przełożonego współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu i w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
- zajmowanie się wykonywaniem materiału fotograficznego i filmowego na miejscach zdarzenia w celu edukacyjno - informacyjnym,
- koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w ramach zlecenia zadań związanych z publikacją materiałów edukacyjno - informacyjnych,
- tworzenie materiałów informacyjnych dla potrzeb społeczeństwa jak i wewnętrznych Komendy Miejskiej Policji w Nowym Sączu w postaci filmów, dokumentacji fotograficznej, prezentacji multimedialnej w celach szkoleniowo - informacyjno - edukacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie humanistyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z obsługą medialną lub public relations
- Umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych, programów graficznych (np. GIMP)
- Umiejętność edycji i obróbki cyfrowej materiałów multimedialnych (zdjęć, filmów, grafiki)
- Umiejętność przygotowywania tekstu poprawnego merytorycznie i ortograficznie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu dziennikarskim
- przeszkolenie z zakresu współpracy z mediami, komunikacji społecznej lub public relations,
- szkolenia z zakresu obsługi graficznej,
- poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" ,
- znajomość struktury i zasad funkcjonowania Policji oraz przepisów prawa policyjnego,
- grzeczność i uprzejmość,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia.

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 świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów (np. zakresów czynności, zakresów zadań) potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) - w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- Aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu.
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne",
- kopie zaświadczeń, certyfikatów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń wskazanych w wymaganiach dodatkowych,
- kopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Policji w Nowym Sączu
Wydział Wspomagający
ul. A. Grottgera 50
33 - 300 Nowy Sącz

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. W liście motywacyjnym należy podać stanowisko, komórkę organizacyjną i numer ogłoszenia. Życiorys w formie CV. List motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Oświadczenia muszą zawierać wskazaną w ogłoszeniu treść, muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą. Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów, niepodpisane i nieopatrzone datą oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu) lub przesłane e-mailem nie będą rozpatrywane. 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. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 18 442-41-30 lub 18 442-41-21 w godz. 7.30 - 15.30.

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.