


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: obsługi medialnej
w Wydziale Komunikacji Społecznej Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Stanowisko wymaga udziału w przygotowaniu i realizacji wizyt krajowych oraz zagranicznych, pracy w nietypowych godzinach, a także częstego reprezentowania Urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa konferencji prasowych, prowadzenie polityki medialnej Ministra-Członka Rady Ministrów, Koordynatora Służb Specjalnych oraz Sekretarza Stanu w KPRM.
- Przygotowywanie opracowań medialnych.
- Obsługa prasowa wizyt krajowych oraz zagranicznych Ministra-Członka Rady Ministrów, Koordynatora Służb Specjalnych oraz Sekretarza Stanu w KPRM, a także wizyt zagranicznych delegacji u Ministra-Członka Rady Ministrów, Koordynatora Służb Specjalnych oraz Sekretarza Stanu w KPRM.

- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania dziennikarskie.
- Opracowywanie przeglądu prasy oraz doniesień internetowych.
- Archiwizowanie wystąpień medialnych Ministra-Członka Rady Ministrów, Koordynatora Służb Specjalnych oraz Sekretarza Stanu w KPRM.
- Inne prace zlecone przez Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego lub Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w obszarze komunikacji społecznej
- wiedza na temat służb specjalnych
- znajomość prawa prasowego
- znajomość rynku medialnego
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność i kreatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z 5.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- 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 spełnianie wymagań dodatkowych (zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa
z dopiskiem: BDG.WSP.7122.10.1/17/2016
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, Al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

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%.

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. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty).

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/6931/oswiadczenia1.doc>

UWAGA! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/1915,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nie posiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 694 60 15 (sprawy kadrowe oraz dotyczące składanych dokumentów i nadsyłanych ofert) oraz 22 694 75 08 (sprawy merytoryczne i dotyczące organizacji naboru).

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.