



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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: public relations, informacji i promocji
w Biurze Informacji Publicznej oraz Komunikacji Medialnej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa

WARUNKI PRACY

- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Wystąpienia publiczne związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.
- Praca w warunkach narażenia na stres.
- Praca wymagająca dyspozycyjności.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na parterze budynku.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowuje materiały informacyjne do publikacji wydawanych w różnych formach edytorskich - foldery, ulotki, broszury, wydawnictwa okazjonalne, systemy wystawiennicze, publikacje multimedialne dotyczących działalności państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, GUGiK i GGK, w szczególności w zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz prowadzi nadzór nad ich publikacją w celu dotarcia z informacją o działaniach Głównego Geodety Kraju i innych pracach służby geodezyjnej kartograficznej do szerokiego kręgu odbiorców, także spoza środowiska branżowego.
- Współorganizuje i uczestniczy w konferencjach, seminariach i spotkaniach prezentujących główne kierunki działania służby geodezyjnej, a także korzyści i osiągnięcia wynikające z realizowanych przez Urząd projektów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł zagranicznych oraz reprezentuje Głównego Geodetę Kraju i Urząd na krajowych i międzynarodowych targach branżowych w celu promowania i poszerzania wiedzy społeczeństwa na temat działalności służby geodezyjnej i kartograficznej dzięki bezpośredniemu kontaktowi z odbiorcami i klientami.
- Prowadzi prace związane z udzielaniem informacji publicznej oraz odpowiedziami na pytania mediów, m.in. w zakresie realizowanych przez Urząd projektów, koordynuje pracę innych komórek w zakresie

przygotowania wkładu merytorycznego do udzielanych odpowiedzi, w celu zapewnienia przestrzegania przepisów oraz budowa pozytywnego wizerunku instytucji.

- Przygotowuje oraz przeprowadza, przy współpracy z komórką zamówień publicznych, postępowania o udzielenie zamówień publicznych w celu realizacji zadań promocyjnych Biura.
- Obsługuje, pod względem administracyjno-biurowym, posiedzenia Kolegium Kierownictwa Urzędu, Państwowej Rady Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Rady Infrastruktury Informacji Przestrzennej w celu zapewnienia sprawnego przebiegu ich prac.
- Opracowuje propozycje pism oraz wystąpień GGK, w celu zapewnienia koordynacji działań wynikających z objęcia przez GGK wydarzenia patronatem (tj. udział przedstawicieli urzędu w wydarzeniu, budowa stoiska prezentującego działalność urzędu, opracowywanie listów wystąpień GGK). Prowadzi rejestr patronatów udzielanych przez GGK.
- Administruje serwisami internetowymi GUGiK oraz kontami Urzędu w portalach społecznościowych Facebook, Twitter, Youtube, obsługuje Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu na platformie e-PUAP, w celu zapewnienia aktualności informacji o działalności służby geodezyjnej i kartograficznej poprzez różne formy przekazu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji publicznej w obszarze kontaktów z mediami.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe w redagowaniu tekstów informacyjnych, administrowaniu oraz redagowaniu serwisów informacyjnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- dobra znajomość przepisów ustaw: o dostępie do informacji publicznej, prawo prasowe, o ochronie informacji niejawnych, o infrastrukturze informacji przestrzennej, prawo geodezyjnej i kartograficznej oraz jej aktów wykonawczych, prawo zamówień publicznych.
- umiejętność redagowania tekstów informacyjnych.
- umiejętność obsługi systemów do zarządzania treściami w serwisach informacyjnych oraz znajomość zasad publikacji materiałów w serwisach społecznościowych.
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- samodzielność, odpowiedzialność

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 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:
Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 9159 – główny specjalista IP/1”

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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania).

Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów i kandydatek przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata/kandydatki - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci i kandydatki mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

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.