
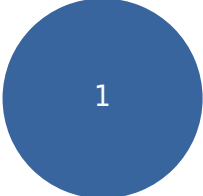
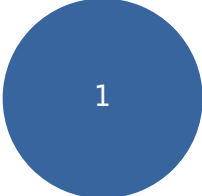




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik wydziału

do spraw: kierowania Wydziałem Promocji
w Centrum Informacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17
00-071 Warszawa

WARUNKI PRACY

- budynek nie dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
 - w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - praca w pokoju wieloosobowym na parterze, przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka,
 - praca pod presją czasu,
 - podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
 - obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- Praca wymaga przemieszczenia się między kondygnacjami w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracą Wydziału Promocji w szczególności poprzez planowanie i przydzielanie podległym pracownikom zadań służbowych oraz monitorowanie i egzekwowanie jakości i terminowości ich wykonania, a także udzielanie wskazówek i wytycznych dotyczących wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w celu zabezpieczenia właściwego funkcjonowania MKiDN w zakresie spraw przypisanych do wydziału;
- Kierowanie działaniami związanymi z obsługą medialną Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w tym współpracą z przedstawicielami środków społecznego przekazu; organizacją konferencji prasowych i innych wydarzeń z udziałem kierownictwa Ministerstwa, takich jak konferencje tematyczne, briefingi i inne spotkania z udziałem przedstawicieli środków społecznego przekazu oraz prowadzenie serwisów społecznościowych ministerstwa w celu zabezpieczenia właściwego funkcjonowania MKiDN w zakresie spraw przypisanych do wydziału;
- Nadzorowanie i koordynowanie przygotowywań tekstów odpowiedzi na pytania kierowane do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, sprostowań, polemik, oficjalnych wystąpień w celu zabezpieczenia właściwego funkcjonowania MKiDN w zakresie spraw przypisanych do wydziału;
- Koordynacja realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych oraz akcji społecznych dotyczących

zakresu działania Ministerstwa; koordynacja przygotowań materiałów oraz wydawnictw informacyjnych i promocyjnych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przypisanych do wydziału;

- Prowadzenie i aktualizowanie stron internetowych Ministerstwa we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego i Wydziałem Informacji Publicznej, w tym dbałość o szatę graficzną tych stron w celu zabezpieczenia właściwego funkcjonowania MKIDN w zakresie spraw przypisanych do wydziału;
- Monitorowanie obecności spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w środkach społecznego przekazu; dbałość o sporządzanie codziennego przeglądu mediów dla członków kierownictwa Ministerstwa w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przypisanych do wydziału;
- Śledzenie trendów w komunikacji internetowej instytucji państwowych i rynkowych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przypisanych do wydziału;
- Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez dyrektora oraz przełożonego. w zakresie kompetencji i zadań realizowanych przez Wydział w celu zabezpieczenia właściwego funkcjonowania MKIDN w zakresie spraw przypisanych do wydziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w zarządzaniu projektami, zasobami ludzkimi i w pracy w branży media/public relations lub marketingu lub biurze prasowym instytucji publicznych, prywatnych lub NGO
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Rzetelność, zorientowanie na osiągnięcie celów, gotowość do doskonalenia zawodowego, zarządzanie zasobami, zarządzanie personelem, umiejętność podejmowania decyzji, skuteczna komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
- Znajomość przepisów: ustawa prawo prasowe, ustawy o służbie cywilnej, kodeksu pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy w instytucjach kultury, pracy w administracji publicznej, ogólna wiedza o działalności MKIDN

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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- kwestionariusz osobowy zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: www.mkidn.gov.pl
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (022) 42-10-284 rekrutacja@mkidn.gov.pl

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.15). Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niewskazanych do zatrudnienia będą komisyjnie zniszczone. Rekrutacja przebiega w trybie dwuetapowym: test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.mkidn.gov.pl

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.

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.