


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 09 września 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi fotograficznej i graficznej
w Biurze Rzecznika Prasowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca w terenie.
2. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
3. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
4. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

ZAKRES ZADAŃ

- Samodzielnie planowanie, organizowanie i koordynowanie oprawy graficznej wydarzeń z udziałem kierownictwa MSZ.
- Przygotowanie materiału graficznego w szczególności przeznaczonego na stronę internetową MSZ oraz zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem członków kierownictwa. Odpowiadanie za oprawę graficzną newslettera. Utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami zewnętrznymi i w razie konieczności pozyskiwanie od nich materiałów graficznych do wykorzystania przez MSZ.
- Dokonywanie obróbki i archiwizacji materiału graficznego, dystrybuowanie materiałów i publikowanie ich na stronie internetowej ministerstwa.
- Towarzystwo członkom kierownictwa, w szczególności ministrowi spraw zagranicznych, w wyjazdach służbowych/wizytach zagranicznych wymagających zapewnienia obsługi foto/graficznej; kontaktowanie się z placówkami zagranicznymi MSZ w celu koordynacji oprawy foto/graficznej wydarzeń z udziałem

kierownictwa MSZ; koordynowanie obsługi foto/graficznej z placówkami.

- Współdziałanie z naczelnikami Wydziału Kontaktów z Mediami oraz Wydziału Komunikacji Internetowej Biura Rzecznika Prasowego w zakresie planowania oprawy graficznej wydarzeń.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację oraz koordynację projektów graficznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
- Znajomość ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- Znajomość zagadnień z dziedziny fotografii, grafiki i designu.
- Wiedza z zakresu IT, nowych mediów, PR i komunikacji społecznej.
- Umiejętność opracowywania infografik.
- Znajomość oprogramowania z pakietu Adobe CC (Photoshop, Illustrator) oraz z obsługi systemów CMS.
- Umiejętność: współpracy, komunikacji, zorientowania na osiąganie celów, samodzielności i inicjatywy, kreatywność.
- Dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie - w dziedzinie nauk społecznych, dyscyplina naukowa: nauki o mediach i/lub nauki o poznaniu i komunikacji społecznej i/lub studia podyplomowe ww. zakresie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze fotografii reportażowej i obsługi narzędzi CMS
- Znajomość innego języka obcego UE lub ONZ na poziomie B2
- Kurs fotograficzny i/lub szkolenie z zakresu edycji materiałów wideo (np. Final Cut, Adobe Premiere, Avid) i/lub szkolenie z oprogramowania z pakietu Adobe CC (Photoshop, Illustrator), z obsługi systemów CMS.
- Znajomość ustawy prawo prasowe.
- Wiedza w zakresie dostępności serwisów internetowych.
- Umiejętność tworzenia multimediów (filmów, fotokastów).
- Znajomość oprogramowania do edycji materiałów wideo (np. Final Cut, Adobe Premiere, Avid).
- Umiejętność montażu obrazu;
- Znajomość różnych metodyk zarządzania projektami.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 - j. t.)
- Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ (bip.msz.gov.pl) w zakładce Praca i Kariera - Praca w MSZ - Pliki do pobrania:
http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/pliki_do_pobrania/
- Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721 - j.t.), złożone według wzoru

- określonego w ww. ustawie – dotyczy kandydatek/ kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Przykłady wykonanych osobiście różnorodnych prac graficznych tj. grafik na potrzeby mediów społecznościowych lub kampanii społecznych, reklamowych, infografik itp. (co najmniej 10 przykładów). Zwrot nastąpi po zakończeniu naboru.
 - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka obcego.
 - 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 września 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Biuro Spraw Osobowych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa
z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: BRP 15/2017

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%.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto przewidziane dla tego stanowiska od 4400 do 6700 PLN oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345-j.t. z późn. zm.).

Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 – 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera – Praca w MSZ – Zasady i użyteczne informacje:

http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/zasady_uzyteczne_informacje/

Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia

uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie MNiSW: <http://www.nauka.gov.pl/departamenty-ministerstwa/departament-wspolpracy-miedzynarodowej-dwm.html>

Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Naboru pod numerem telefonu: +48 (22) 523 7806 lub +48 (22) 523 8311.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych 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.