


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Obsługi Medialnej w Departamencie Obsługi Medialnej

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, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach. Praca wiąże się krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, permanentną obsługą klientów zewnętrznych oraz dyspozycyjnością, może odbywać się w nietypowych godzinach.

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

- przygotowanie i organizacja spotkań i wydarzeń z udziałem Prezesa Rady Ministrów oraz członków rządu i kierownictwa KPRM w zakresie obsługi medialnej; uczestnictwo w wizytach przygotowawczych i przekazanie rekomendacji przełożonym;
- planowanie i kontrola poszczególnych działań eventowych i marketingowych przy organizacji imprez i wydarzeń medialnych;
- organizacja konferencji prasowych, wywiadów oraz briefingów; przygotowanie aranżacji scenograficznych

oraz ustawienie miejsca konferencji, jego oświetlenie i nagłośnienie, a także warunków technicznych dla przedstawicieli telewizji, radia i prasy (zwyczajki, kostki dziennikarskie etc.);

- przygotowanie pod względem organizacyjnym obsługi prasowej wizyt krajowych i zagranicznych Prezesa Rady Ministrów oraz wizyt gości zagranicznych u Premiera; udział w grupach przygotowawczych za granicą, gdzie ustalany jest zakres obsługi medialnej oraz uczestnictwo w rozmowach ze swoimi odpowiednikami z danych krajów w celu wypracowania standardów jak najbardziej odpowiadających polskim warunkom i oczekiwaniom;
- współpraca z firmami zewnętrznymi przy organizacji wydarzeń medialnych z udziałem Premiera, członków rządu i kierownictwa KPRM (m. in. agencje eventowe, agencje reklamowe, firmy oświetleniowe); wysyłanie zapytań ofertowych, a następnie prowadzenie negocjacji cenowych;
- informowanie przedstawicieli mediów o planowanych wydarzeniach z udziałem Premiera, członków rządu i kierownictwa KPRM oraz o wszystkich szczegółach organizacyjnych i logistycznych związanych z danym wydarzeniem.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w obszarze nauk społecznych
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego jako dziennikarz lub w agencji public relations, lub agencji eventowej, lub służbach prasowych
- Znajomość aktualnej sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej w kraju i na świecie;
- Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej (znajomość organów administracji rządowej i samorządowej) w szczególności ustawy o służbie cywilnej;
- Znajomość zagadnień związanych z protokołem dyplomatycznym;
- Wysoka kultura osobista;
- Zdolność analitycznego myślenia i kreatywność;
- Umiejętność organizacji pracy,
- Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- Skuteczna komunikacja i umiejętność negocjacji;
- Systematyczność, dokładność, odpowiedzialność;
- Swoboda wyrażania myśli w mowie i piśmie;
- Znajomość języka angielskiego lub innego języka urzędowego UE na poziomie B1
- 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 obszarze nauk społecznych
- Znajomość języka angielskiego lub innego języka urzędowego UE na poziomie B2.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów poświadczających znajomość języka obcego na poziomie minimum B1
- 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)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub 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),
- 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, które potwierdzają znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2 (zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 lipca 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.7122.11.1/16/2016, pok. 234.

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). Preferowany jest życiorys wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty) pod adresem: <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>

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 w, 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 72 64.

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.