
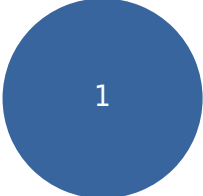
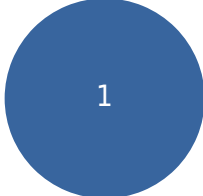




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: informacyjno-organizacyjnych

w Wydziale Mediów Elektronicznych Oddziału Mediów Centrum Operacyjnego Ministra Obrony Narodowej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Obrony Narodowej**  
**Al. Niepodległości 218**  
**00-911 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: brak windy, brak możliwości poruszania się na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Nietypowe godziny pracy (dyżury). Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

### ZAKRES ZADAŃ

- Administrowanie stronami internetowymi resortu ON i bieżąca aktualizacja ich zawartości, zarządzanie zasobami stron internetowych MON. Zarządzanie mediami społecznościowymi, prowadzenie i redagowanie serwisów społecznościowych (Facebook, Twitter, Youtube, Flickr) oraz monitorowanie wdrażania nowych rozwiązań w zakresie komunikacji elektronicznej w resorcie ON.
- Wykonywanie materiałów audiowizualnych (zdjęcia, filmy, pliki dźwiękowe), ich obróbka graficzna i archiwizowanie oraz wdrażanie nowoczesnych metod dostępu do archiwum plików zgromadzonych materiałów audiowizualnych. Udostępnianie materiałów audiowizualnych przedstawicielom mediów w ramach informowania zewnętrznego.
- Przygotowywanie materiałów audiowizualnych z najważniejszych wydarzeń i ćwiczeń wojskowych z udziałem kierownictwa resortu ON.
- Współorganizowanie konferencji prasowych, briefingów i spotkań z mediami; obsługa medialna ważnych uroczystości państwowych i wojskowych, odbywających się z udziałem Ministra Obrony Narodowej i kierownictwa MON oraz przygotowywanie z tych wydarzeń materiałów fotograficznych i audiowizualnych.
- Zabezpieczanie techniczne i audiowizualne konferencji prasowych/briefingów i innych spotkań z mediami Ministra ON i kierownictwa resortu ON.
- Wykonywanie infografik ilustrujących bieżącą działalność resortu ON.
- Projektowanie i przygotowywanie materiałów informacyjno-prasowych (foldery, ulotki, informatory). Wykonywanie prezentacji multimedialnych z efektami audiowizualnymi.
- Uczestniczenie w obsłudze medialnej kierownictwa resortu ON, aktualizowanie stron internetowych i profili w mediach społecznościowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze grafiki komputerowej lub w tworzeniu stron internetowych lub w administrowaniu stronami internetowymi
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne”
- Znajomość: ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, struktury organizacyjnej resortu obrony narodowej, w tym struktury organizacyjnej MON, Pakietu Adobe, Corel Draw.
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze grafiki komputerowej lub w tworzeniu stron internetowych lub w administrowaniu stronami internetowymi (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- 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 ze zm.)
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Obrony Narodowej  
Al. Niepodległości 218 00-911 Warszawa  
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.)  
Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

## 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 na ww. stanowisku wynosi około 3700 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego. Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 261 840 515, (22) 261 840 042. 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.