
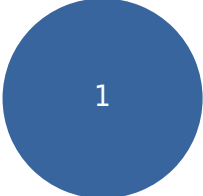
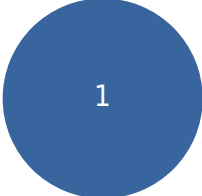




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Wojewódzki Policji w Opolu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: promocyjno-wizerunkowych
w Zespole Ogólnym Wydziału Prezydialnego i Komunikacji Społecznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Policji w Opolu
ul. Korfantego 2
45-077 Opole**

WARUNKI PRACY

- Budynek nieprzystosowany do osób z niepełnosprawnością fizyczną (brak wind i podjazdów),
- Krótki czas na realizację zadań.

ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie, organizowanie, odpowiedzialność za realizację oraz obsługa przedsięwzięć związanych z uroczystościami policyjnymi i uroczystymi spotkaniami kierownictwa KWP z udziałem przedstawicieli resortu, władz państwowych i samorządowych, nadzorowanie pod kątem zgodności z przepisami ceremoniału, standardami etykiety i protokołu dyplomatycznego .
- Prowadzenie korespondencji, uzgodnień, przygotowywanie odpowiedzi do pism kierowanych do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu (KGP, instytucje zewnętrzne, osoby prywatne) związanych z działalnością promocyjną, reprezentacyjną oraz ceremonialną.
- Opracowywanie i terminowa wysyłka korespondencji okolicznościowej (np. podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń, rekomendacji) zleconej przez kierownictwo KWP w Opolu, prowadzenie i weryfikacja informacji w bazie jubileuszowo-imieninowej, opracowywanie grafiki i treści.
- Współpraca z urzędami, instytucjami publicznymi, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim, Urzędem Miasta Opola, z wydziałami KWP, KP(M)P oraz z duszpasterstwem Policji - uzgodnienia i wymiana informacji w kwestiach bieżących przedsięwzięć, patronatów KWP, itp.
- Opracowywanie graficzne i merytoryczne materiałów informacyjno-promocyjnych, prowadzenie uzgodnień na potrzeby działalności informacyjnej i wizerunkowej opolskiej Policji. Współpraca z drukarniami.
- Analizy oferty rynkowej, działania w zakresie zamawiania i pozyskiwania gadżetów reklamowych, prezentów oraz materiałów okolicznościowych na zlecenie kierownictwa KWP w Opolu. Współpraca z agencjami reklamowymi.
- Prowadzenie spraw dotyczących bieżącej korespondencji wydziałowej.
- Wspomaganie jednostek policyjnych województwa opolskiego w zakresie przygotowywania korespondencji okolicznościowej i dokumentacji uroczystości oraz nadzór nad działaniami w zakresie ceremonialnym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku o podobnym charakterze w administracji publicznej
- Umiejętność tworzenia tekstów i grafiki.
- Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i ceremoniału policyjnego.
- Obsługa komputera.
- Komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność analizy sytuacji i rozwiązywania problemów, organizacji pracy własnej.
- Radzenie sobie ze stresem i presją czasu.
- posiadanie umiejętności analityczne oraz znajomość zagadnień marketingu, reklamy i PR.
- Kreatywność.

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 nieskazanym 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: 24 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Policji
Korfantego 2
45-077 Opole
z dopiskiem na kopercie "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 21 BIP KPRM" i z adresem nadawcy na kopercie

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 brutto w wys. ok. 2482 zł.

Zachęcamy do brania udziału w postępowaniu konkursowym osoby niepełnosprawne!

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 niekompletne i niespełniające wymogów formalnych oraz nadane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) zostaną odrzucone. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje: (0-77) 422-21-12.

Komenda Wojewódzka Policji w Opolu nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń ukazujących się na innych stronach internetowych oraz publikowanych w prasie oprócz www.dsc.kprm.gov.pl oraz www.opolska.policja.gov.pl.

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.