
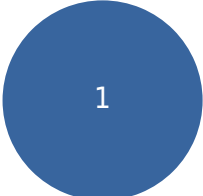
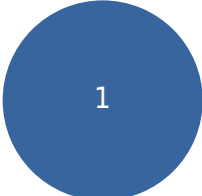




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: wizerunku wojewody i wicewojewodów i kontaktów z mediami w Biurze Wojewody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice i teren woj. śląskiego

ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w siedzibie Urzędu przy ul. Jagiellońskiej 25. Budynek Urzędu, wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Praca administracyjno-biurowa. Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenie wielofunkcyjne. Oświetlenie stanowiska pracy naturalne i sztuczne. Na stanowisku pracy mogą wystąpić warunki uciążliwe spowodowane wymuszoną pozycją ciała i pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Kontakty zewnętrzne m.in. z klientami Urzędu, głównie z dziennikarzami oraz z urzędami wojewódzkimi, administracją zespoloną i niezespoloną, samorządem, instytucjami, uczelniami, stowarzyszeniami. Nietypowe godziny pracy (obsługa konferencji prasowych, spotkań, briefingów także poza Śląskim Urzędem Wojewódzkim).

ZAKRES ZADAŃ

- Redagowanie i przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji, wystąpień oraz innych adresów komplementacyjnych składanych przez Wojewodę, Wicewojewodów oraz Dyrektora Generalnego Urzędu celem ich przekazania adresatom lub wygłoszenia ich publicznie przez Kierownictwo Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego (ŚUW).
- Przygotowywanie informacji prasowych na temat działalności ŚUW i jego Kierownictwa na podstawie zebranych wcześniej informacji lub na podstawie relacji z posiedzeń, konferencji i publicznych wystąpień Kierownictwa w siedzibie ŚUW lub poza nią celem rozesłania tych informacji mediom oraz umieszczania w aktualnościach strony internetowej ŚUW.
- Opracowywanie codziennych informacji prasowych dla Wojewody - selekcja i grupowanie ich w zespoły tematyczne celem przekazania Kierownictwu ŚUW oraz administracji zespolonej.
- Przyjmowanie zapytań dziennikarzy i innych klientów celem udzielenia im odpowiedzi lub kierowanie do merytorycznych wydziałów.
- Obsługiwanie konferencji prasowych, briefingów, spotkań w celu zapewnienia kontaktu Kierownictwa ŚUW z dziennikarzami.
- Codzienny monitoring stron internetowych prasy regionalnej, czytanie opinii czytelników zamieszczanych

w Internecie celem odnotowania uwag na temat działalności ŚUW i jego Kierownictwa.

- Współpraca z redakcjami gazet lokalnych i ogólnopolskich (w tym wyłanianie redakcji współpracujących) w zakresie zamieszczania obwieszczeń i ogłoszeń Wojewody Śląskiego oraz innych materiałów i informacji na temat pracy Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- wiedza z zakresu public relations
- znajomość prawa prasowego
- umiejętność redagowania pisemnych wypowiedzi
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikacja
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku dziennikarza
- umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (Microsoft Office lub równoważny, Internet, poczta elektroniczna)
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- ogólna wiedza polityczno - gospodarcza
- orientacja na klienta
- 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 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 zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
 Śląski Urząd Wojewódzki
 Biuro Obsługi Klienta
 ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter
 40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. wizerunku wojewody i wicewojewodów i kontaktów z mediami w Biurze Wojewody"

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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: bip.katowice.uw.gov.pl, w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu). Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail). Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

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 cechą prawnie chronioną. Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: luty/marzec 2018 r.

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.