


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: obsługi prasowej urzędu
w Biurze Wojewody

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym. Z uwagi na charakter działalności Biura Wojewody praca wykonywana może być poza podstawowym czasem pracy urzędu.
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze budynku, oświetlenie dzienne i sztuczne
- w budynku znajduje się winda, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji
- narzędzia pracy: komputer z monitorem ekranowym, urządzenia biurowe

ZAKRES ZADAŃ

- redagowanie komunikatów prasowych oraz opracowywanie informacji dla mediów (w tym w j. angielskim) dotyczących inicjatyw, programów rządowych oraz działań podejmowanych przez Wojewodę, Wicewojewodę i administrację rządową w celu informowania społeczeństwa o działalności administracji rządowej w terenie
- opracowywanie codziennego przeglądu prasy dla potrzeb Wojewodów i dyrektorów Urzędu
- przygotowywanie opracowań, zestawień, analiz z zakresu zadań administracji rządowej oraz materiałów i tez do wystąpień publicznych Wojewody i Wicewojewody
- przygotowywanie informacji dla Centrum Informacyjnego Rządu na temat wydarzeń, które miały miejsce w województwie w tym: wizyt przedstawicieli rządu, delegacji zagranicznych, manifestacji, konferencji, spotkań oraz opracowywanie analiz artykułów z lokalnej prasy istotnych dla regionu
- aktualizowanie strony internetowej urzędu, prowadzenie kanałów social media urzędu (facebook, Instagram) w celu informowania społeczeństwa o działalności Wojewody i Wicewojewody oraz promowania

wydarzeń mających miejsce w urzędzie

- organizowanie konferencji prasowych, przygotowywanie spotkań z dziennikarzami oraz wywiadów, udzielanie prasie odpowiedzi na pytania dotyczące działalności Wojewody, Wicewojewody i urzędu w celu informowania społeczeństwa
- obsługa fotograficzna wydarzeń z udziałem Wojewody i Wicewojewody oraz uroczystości organizowanych na terenie urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w mediach lub komórkach zajmujących się marketingiem, promocją i informacją
- znajomość j.angielskiego na poziomie: dobry
- znajomość ustawy Prawo Prasowe
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- umiejętność redagowania komunikatów prasowych
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne
- znajomość j.niemieckiego na poziomie: komunikatywny
- ukończone: kursy dziennikarskie, szkolenia medialne, staże w redakcjach
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- umiejętność obsługi programów do edycji zdjęć

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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość j.angielskiego
- 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 znajomość j.niemieckiego
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone: kursy dziennikarskie, szkolenia medialne, staże w redakcjach

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 24”

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2 800,00 zł

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. sprawdzenie wiedzy i umiejętności redagowania komunikatów prasowych
3. sprawdzenie znajomości j.obcego
4. rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW w Szczecinie, pok. 278 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 579.

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 jakakolwiek 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.