

Ogłoszenie o naborze nr 25619 z dnia 16 kwietnia 2018 r.

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
inspektor wojewódzki do spraw obsługi informacyjno-prasowej
w Biurze Wojewody

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **nie wynosi co najmniej 6 %**

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej.

WYMIAR ETATU: 1

LICZBA STANOWISK PRACY: 1

ADRES URZĘDU: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Olsztyn

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku.

ZAKRES ZADAŃ:

- koordynowanie przygotowania imprez i uroczystości z udziałem wojewody oraz przygotowywanie pod względem merytorycznym i obsługa wyjazdów wojewody w celu należytego realizowania funkcji reprezentacyjnej wojewody jako przedstawiciela rządu w terenie. Opracowywanie komunikatów prasowych, relacji ze spotkań oraz przygotowywanie informacji prasowych i zdjęć na stronę internetową Urzędu w celu aktualizacji informacji o bieżącej realizacji zadań przez Urząd;
- monitorowanie mediów lokalnych i regionalnych (TV + radio) oraz nagrywanie, poddawanie obróbce technicznej i archiwizowaniu wybranych materiałów na płytach CD w celu analizy odbioru społecznego działań podejmowanych przez wojewodę, wicewojewodę. Monitorowanie mediów regionalnych, w tym głównie codziennej prasy w celu podjęcia natychmiastowej reakcji przez wojewodę lub Urząd w przypadku nieprawidłowości w funkcjonowaniu życia społecznego bądź zagrożenia bezpieczeństwa. Redagowanie informacji prasowych wysyłanych do środków masowego przekazu oraz prowadzenie stosownego rejestru wszystkich informacji. Sporządzanie i wysyłanie do redakcji zapowiedzi wydarzeń oraz informacji i powiadomień o planowanych konferencjach prasowych;
- przygotowywanie i obsługa konferencji prasowych i innych spotkań na terenie Urzędu, w tym materiałów prasowych dla dziennikarzy, w celu gromadzenia rzetelnej informacji oraz kreowania pozytywnego wizerunku wojewody i wicewojewody. Przygotowywanie korespondencji okazjonalnej, w tym wystąpień wojewody i wicewojewody, w celu realizacji funkcji reprezentacyjnej wojewody. Sporządzanie także korespondencji okolicznościowej o przeróżnej tematyce, często na potrzeby innych wydziałów Urzędu;
- prowadzenie kont elektronicznych wojewody w celu kreowania wizerunku oraz realizacja strategii wizerunkowej wojewody w mediach społecznościowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie: wyższe**
- **doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze public relations.**
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie wraz z przepisami wykonawczymi
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej wraz z przepisami wykonawczymi
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe lub podyplomowe z zakresu humanistycznego, dziennikarstwa, public relations
- 1 rok stażu pracy w administracji

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **26 kwietnia 2018 r.**,
- Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu,
- Miejsce składania dokumentów: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn
(pok. 121)

z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym

INNE INFORMACJE:

- 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;
- pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które znalazły się w gronie najlepszych kandydatów;
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;
- oświadczenia, list motywacyjny i życiorys/CV muszą być podpisane własnoręcznie;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie www.bip.uw.olsztyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 2 250 zł brutto;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie.

Paweł Żukowski

DYREKTOR GENERALNY

Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Olsztynie