

**numer ogłoszenia: 157182**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko

**Inspektora wojewódzkiego ds. obsługi prasowej Wojewody w Biurze Wojewody**

**Liczba lub wymiar etatu: 1**

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- zbieranie informacji związanych z działalnością Wojewodów, Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz administracji zespolonej i niezespolonej niezbędnych w celu zredagowania informacji na stronę [www.lubuskie.uw.gov.pl](http://www.lubuskie.uw.gov.pl)
- monitorowanie i analizowanie informacji zamieszczanych w mediach ogólnopolskich, portalach internetowych oraz w innych publikacjach pod kątem informacji dotyczących wojewodów, Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, administracji zespolonej i niezespolonej oraz innych ważnych wydarzeń mających wpływ na sytuację społeczno-gospodarczą i polityczną regionu,
- koordynowanie i kształtowanie przy współpracy z Kierownikiem Oddziału Prasowego strategii i koncepcji działań informacyjnych dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Wojewodów i wydziały Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- przygotowywanie we współpracy z Oddziałem Prasowym konferencji prasowych i briefingów wojewodów oraz przedstawicieli administracji centralnej będących z wizytą na terenie województwa lubuskiego.
- koordynowanie prac związanych z obsługą fotograficzną wraz z obróbką fotografii cyfrowej oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej związanej z pracą wojewodów, administracji zespolonej i niezespolonej, archiwum nagrań z wywiadów radiowych i telewizyjnych udzielanych przez Wojewodów oraz przedstawicieli Rady Ministrów, podczas ich pobytu na terenie województwa lubuskiego,
- koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez wydziały Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- koordynowanie pracy Oddziału Prasowego podczas nieobecności Kierownika Oddziału.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w terenie – związana z obsługą różnych uroczystości z udziałem wojewodów.
- nietypowe godziny pracy – praca w godzinach nadliczbowych, dyspozycyjność.
- praca pod dużą presją czasu.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku XV-piętrowym.

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe,
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze dziennikarstwa,
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość przepisów z zakresu protokołu dyplomatycznego,
- umiejętność redagowania artykułów, informacji prasowych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość obsługi programu graficznego COREL,
- dobra organizacja pracy,
- łatwość komunikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,
- kreatywność,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
  - obsługi edytora tekstów MS Word,
  - obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
  - tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
  - obsługa poczty elektronicznej w MS Outlook.

**Wymagania pożądane:**

- wykształcenie wyższe o kierunkach: politologia, socjologia, administracja publiczna, dziennikarstwo,
- przeszkolenie z zakresu protokołu dyplomatycznego, z techniki profesjonalnej komunikacji w mowie i korespondencji oraz z technik negocjacji
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”,
- umiejętność obsługi panelu administracyjnego strony internetowej,
- umiejętność opracowywania materiałów multimedialnych,
- znajomość podstaw fotografowania i obróbki zdjęć.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na wymaganym poziomie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin składania dokumentów: **29 stycznia 2014 r.**

Dokumenty należy składać lub przysyłać pod adresem:

**Lubuski Urząd Wojewódzki**  
**ul. Jagiellończyka 8 (pokój nr 724)**  
**66-400 Gorzów Wlkp.**

**Inne informacje:**

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.