

Numer ogłoszenia: 146439
Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.
Dyrektor Generalny Urzędu
poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:
Kierownika Oddziału Prasowego w Biurze Wojewody

Liczba stanowisk pracy: 1
Wymiar etatu: 1 (na zastępstwo)
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:

- kierowanie pracą Oddziału Prasowego, w tym rozdzielanie zadań podległym pracownikom, uzgadnianie koncepcji rozwiązań powierzonych zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji,
- przygotowywanie korespondencji okolicznościowej, wystąpień, przemówień i materiałów na potrzeby Wojewody i Wicewojewody, przygotowywanie odpowiedzi na pisma otrzymane od naczelnych organów władzy państwowej oraz innych podmiotów,
- współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu,
- uczestniczenie w pracach organizacyjnych dotyczących przygotowania i obsługi technicznej konferencji prasowych z udziałem Wojewody i Wicewojewody,
- sporządzanie protokołów, notatek służbowych oraz sprawozdań z oficjalnych spotkań krajowych i zagranicznych Wojewody i Wicewojewody,
- sporządzanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń, spotkań, wyjazdów, uroczystości z udziałem wojewodów,
- analizowanie materiałów prasowych i informacyjnych na stronie www. i mediów oraz formułowanie na tej podstawie polityki medialnej Wojewody,
- przygotowywanie odpowiedzi na zapytania od dziennikarzy oraz publikacji ukazujących się w mediach redakcji lokalnych i ogólnopolskich.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca pod dużą presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e

- wykształcenie wyższe humanistyczne, filologiczne, psychologiczne, socjologiczne lub politologiczne,
- ponad 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub mediach,
- biegłość w posługiwaniu się słowem pisanym,
- staranność, komunikatywność, umiejętność współpracy,
- posiadanie zdolności organizacyjnych na wysokim poziomie,
- umiejętność zarządzania kapitałem ludzkim,
- terminowość, wysoka kultura osobista,
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pozyskiwania informacji i współpracy z przedstawicielami instytucji rządowych i pozarządowych,
- 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.

pożądane :

- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w mediach,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność pracy z informatycznymi programami graficznymi np. obróbka zdjęć i przygotowywanie prezentacji na potrzeby wojewodów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Termin składania dokumentów: 09-10-2012

Miejsce składania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
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://www.bip.luw.pl/?mod=news&cID=481>
- list motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem,
- 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.