

Numer ogłoszenia: 152099

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektora ds. obsługi medialnej w Biurze Wojewody

Wymiar etatu: 1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Zielona Góra

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:

- na polecenie i w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym Wojewody informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Wojewodów poprzez tworzenie komunikatów prasowych i okolicznościowych publikacji (życzeń itp.) oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową związaną z działalnością Wojewodów i wydziałami Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- we współpracy z Rzecznikiem Prasowym przygotowywanie konferencji prasowych i briefingu wojewodów oraz przedstawicieli administracji centralnej będących z wizytą na terenie województwa lubuskiego,
- przygotowywanie i opracowywanie materiałów i analiz dla Wojewodów niezbędnych do prezentacji,
- zbieranie informacji związanych z działalnością Wojewodów, Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz administracji zespolonej i niezespolonej w celu zredagowania informacji na stronie www.lubuskie.uw.gov.pl,
- monitorowanie i analizowanie mediów zagranicznych i portali internetowych oraz innych publikacji pod kątem informacji dotyczących wojewodów, Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, administracji zespolonej i niezespolonej oraz mających wpływ na sytuację społeczno-gospodarczą i polityczną regionu,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami państw UE w przypadku, kiedy działalność Wojewodów lub Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego ma wymiar transgraniczny,
- przygotowywanie przeglądu mediów regionalnych dla Centrum Informacyjnego Rządu oraz wykonywanie zadań zleczanych na bieżąco przez Centrum Informacyjne Rządu,
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej związanej z pracą wojewodów, administracji zespolonej i niezespolonej i archiwum nagrań z wywiadów radiowych i telewizyjnych udzielanych przez Wojewodów oraz przedstawicieli Rady Ministrów podczas ich pobytu na terenie województwa lubuskiego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w terenie w związku z pozyskiwaniem informacji na miejscach wydarzeń.
- niestandardowe godziny pracy – dyspozycyjność do pracy w godzinach nadliczbowych
- praca pod dużą presją czasu np. podczas wizyty Premiera, Prezydenta, ministra, sytuacje związane z klęskami żywiołowymi, nagłe zmiany programu i decyzji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- biuro umiejscowione w siedzibie Urzędu na II piętrze.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie,
- 6 m-cy doświadczenia zawodowego,

- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- umiejętność redagowania artykułów, informacji prasowych,
- biegłość w posługiwaniu się słowem pisanym,
- komunikatywność, staranność, systematyczność, zdolności organizacyjne,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
 - obsługa poczty elektronicznej w MS Outlook.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność obsługi panelu administracyjnego strony internetowej,
- umiejętność opracowywania materiałów multimedialnych,
- posiadanie 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 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: 11-06-2013

Miejsce przesyłania lub 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://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być własnoręcznie 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.