

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Podinspektor ds. komunikacji wewnętrznej i obsługi redakcyjnej, Biuro Prasowe, Gabinet Zarządu.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
5. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 3) bardzo dobra znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki,
 - 4) prawo jazdy kat. B,
 - 5) bardzo dobra znajomość ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 6) bardzo dobra znajomość uwarunkowań społeczno-gospodarczych województwa lubuskiego,
 - 7) umiejętność pracy w zespole, podejmowania decyzji i nawiązywania kontaktów, komunikatywność, kreatywność, umiejętność obsługi urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój, umiejętność zarządzania informacją, odporność na stres, samodzielność,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
 - 2) co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku dziennikarza prasowego, radiowego, telewizyjnego lub jako dziennikarz portalu internetowego,
 - 3) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu dobrym,
 - 4) bardzo dobra znajomość: systemu zarządzania treścią CMS Made Simple, platformy newsletterowej www.freshmail.pl, programu RGB LedPlayer, narzędzi do monitorowania Internetu i mediów społecznościowych BRAND24,
 - 5) ukończone kursy szkolenia w zakresie obsługi marketingu internetowego.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Codzienne przygotowywanie monitoringu prasy.
 - 2) Przygotowywanie materiałów i prezentacji multimedialnych na potrzeby Zarządu Województwa Lubuskiego.
 - 3) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego.
 - 4) Obsługa fotograficzna wydarzeń związanych z pracą Zarządu Województwa.
 - 5) Przygotowywanie i publikowanie informacji na stronie www.lubuskie.pl.
 - 6) Przygotowywanie zamówień na ogłoszenie w prasie i portalach informacyjnych.
 - 7) Przygotowywanie newslettera.

- 8) Analiza publikacji prasowych pod kątem działalności samorządu województwa.
- 9) Udzielanie wojewódzkim samorządowym jednostką organizacyjnym pomocy w działalności prasowo-informacyjnej.
- 10) Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej.
- 11) Dbalność o zachowanie pozytywnych relacji z przedstawicielami mediów.
- 12) Obsługa mediów społecznościowych.
- 13) Obsługa telebimu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **19.03.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Podinspektora – GZ.II.”**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Agnieszka Kotowska w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Irena Skiba
Zastępca Dyrektora Departamentu
Administracyjno - Gospodarczego