

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:** Głównego Specjalistę na stanowisko ds. obsługi redakcyjnej, monitoringu prasy, archiwizacji materiałów prasowych i kontaktów z mediami w Biurze Prasowym w Gabinetce Zarządu,
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę,
5. **Miejsce pracy:** Zielona Góra,
6. **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) minimum 4 lat stażu pracy,
 - 3) bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
 - 4) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internetu,
 - 5) bardzo dobra obsługa Social Media w komunikacji – Facebook, Twitter, Instagram,
 - 6) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, wiedza specjalistyczna, komunikatywność, nienaganna kultura osobista i prezencja, łatwość wypowiedzania się, doskonałe umiejętności interpersonalne.
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) wykształcenie kierunkowe np. dziennikarstwo,
 - 2) minimum dwuletnie doświadczenie związane z pracą w charakterze specjalisty ds. public relations,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) ukończone kursy z zakresu komunikacji interpersonalnej
 - 5) ukończone studia podyplomowe na kierunku „Public relations”.
7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Znajomość prawa prasowego.
 - 2) Przedstawianie stanowisk w ważnych sprawach należących do zakresu działań samorządu województwa lubuskiego.

- 3) Udzielanie odpowiedzi prasie na temat działalności Zarządu Województwa Lubuskiego i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie posiadanego upoważnienia.
- 4) Informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządu województwa oraz zapewnienie dostępu dziennikarzom do informacji, którymi dysponuje Urząd Marszałkowski, a także podległe mu jednostki.
- 5) Stały monitoring publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działań organów samorządu województwa lubuskiego oraz analiza publikacji krytycznych.
- 6) Stały monitoring mediów społecznościowych w kontekście działań podejmowanych przez samorząd województwa lubuskiego oraz natychmiastowa interwencja.
- 7) Opracowywanie wiadomości prasowych na potrzeby komunikatów wysyłanych do mediów i umieszczanych na stronie internetowej www.lubuskie.pl, we współpracy z departamentami i komórkami Urzędu.
- 8) Działania na rzecz promocji strony www.lubuskie.pl, w tym kontakty z JST, z jednostkami podległymi dot. wspólnej promocji stron internetowych.
- 9) Ułatwianie dziennikarzom kontaktów z Członkami Zarządu oraz kadrą kierowniczą zatrudnioną w Urzędzie Marszałkowskim oraz w jednostkach podległych.
- 10) Reprezentowanie Członków Zarządu Województwa Lubuskiego w prasie w ramach posiadanego upoważnienia.
- 11) Obsługa medialna wydarzeń krajowych oraz zagranicznych z udziałem Członków Zarządu Województwa Lubuskiego.
- 12) Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wydarzeń medialnych z udziałem Członków Zarządu Województwa Lubuskiego.
- 13) Stały nadzór i koordynacja wizyt Członków Zarządu w programach radiowych i telewizyjnych.
- 14) Przygotowywanie oświadczeń i polemik prasowych w odniesieniu do artykułów ukazujących się w mediach.
- 15) Przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu Województwa Lubuskiego we współpracy z departamentami merytorycznymi Urzędu.
- 16) Odbywanie z dziennikarzami rozmów inspirujących na tematy należące do zakresu działań Urzędu.
- 17) Wysyłanie newsletterów i komunikatów do prasy.
- 18) Redagowanie biuletynów informacyjnych.
- 19) Nadzór nad materiałami audio i wideo z udziałem Członków Zarządu.
- 20) Akceptacja treści reklamowych.
- 21) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gabinetu Zarządu i bezpośredniego przełożonego.

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%.

8. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na Głównego Specjalistę na stanowisko ds. obsługi redakcyjnej, monitoringu prasy, archiwizacji materiałów prasowych i kontaktów z mediami w Biurze Prasowym w Gabinetcie Zarządu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 4) kopia dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie 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.

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

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **21.12.2020 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem ***”Głównego Specjalistę na stanowisko ds. obsługi redakcyjnej, monitoringu prasy, archiwizacji materiałów prasowych i kontaktów z mediami w Biurze Prasowym w Gabiniecie Zarządu”***

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 (**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

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - iodo@lubuskie.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) 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).
- 9) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 10) W sprawie naboru, informacji udziela pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Anna Zacharczuk w siedzibie Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 (pokój nr 11) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 08.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Halasz
Zastępca Dyrektora Departamentu
Organizacyjno-Prawnego

Zielona Góra, 10 grudnia 2020 r.