

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Główny Specjalista na stanowisko ds. obsługi redakcyjnej, monitoringu prasy, archiwizacji materiałów prasowych i kontaktów z mediami, Biuro Prasowe, Gabinet Zarządu.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
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 lub wykształcenia średniego,
- 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 lata stażu pracy,
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym,
- 4) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej, Internet,
- 5) znajomość obsługi Social Media: Facebook, Instagram, Twitter.
- 6) samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, wiedza specjalistyczna, komunikatywność,
- 7) nienaganna kultura osobista i prezencja,
- 8) łatwość wypowiedzania się,
- 9) doskonałe umiejętności interpersonalne.

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany kierunek studiów – dziennikarstwo,
- 2) minimum 2 lata stażu pracy w charakterze specjalisty ds. public relations,
- 3) kursy z zakresu komunikacji interpersonalnej,
- 4) studia podyplomowe z zakresu public relations
- 5) prawo jazdy kat. B.

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 kadra 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 zleconych przez 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) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego (*do pobrania*),
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (*do pobrania*),

- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania),
- 5) kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) - w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego .W przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych.
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne (dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego),

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia, składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem, w przypadku braku podpisu oferty nie będą rozpatrywane. Oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach lub niedołączenie któregokolwiek z wymaganych w ogłoszeniu dokumentów powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach dostępnych do pobrania na stronie <https://bip.lubuskie.pl/>.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **01.02.2021 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko Głównego specjalistę ds. obsługi redakcyjnej, monitoringu prasy, archiwizacji materiałów prasowych i kontaktów z mediami w Biurze Prasowym w Gabinetzie Zarządu.**”

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pokój nr 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) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 9) 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).
- 10) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 11) 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 10) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 08.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górniak
Sekretarz Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, 20 stycznia 2021 r.