



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

RZECZNIK PRASOWY

Oferta nr DK/1110/16/09/2012

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Rzecznik Prasowy.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Informowanie o działaniach podejmowanych przez DWUP, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań DWUP.
2. Przedstawianie stanowiska Dyrektora w sprawach należących do zakresu działania DWUP w województwie.
3. Współtworzenie polityki informacyjnej DWUP.
4. Organizowanie, w miarę potrzeb, konferencji prasowych.
5. Opracowanie informacji prasowych.
6. Kształtowanie medialnego wizerunku DWUP.
7. Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności DWUP, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
8. Przygotowywanie materiałów wynikających z zakresu działania DWUP na stronę www BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.

Wymagania stawiane kandydatom

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat czynności w ramach umów cywilno-prawnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa prasowego oraz zagadnień public relations,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie województwa,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- umiejętność redagowania tekstów i przygotowywania wystąpień, przemówień,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,
- praktyczna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,

dodatkowe:

- znajomość rynku mediów,
- kreatywność i samodzielność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- nienaganna kultura osobista,
- odporność na stres,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno-biurowa wymagająca gotowości do wystąpień publicznych
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: mała.
3. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat czynności w ramach umów cywilno-prawnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na niniejszym stanowisku (świadczenia pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia lub dokumenty potwierdzające wykonywanie czynności o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku w ramach umów cywilno-prawnych oraz zakres wykonywanych zadań),
 - znajomość języka angielskiego (dyplom ukończenia studiów lub certyfikat zaświadcujący poziom znajomości języka),
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz.1458)”.
- 7) mile widziane rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 21 września br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/16/09/2012”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Nabór jest 3-etapowy:

- etap 1: weryfikacja formalna ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymogi formalne. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze,
- etap 2: pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności – do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskają ponad 60% poprawnych odpowiedzi,
- etap 3: ustny sprawdzian wiedzy i umiejętności - rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia ogłoszenia w BIP:

11.09.2012 r.

DIREKTOR

Monika Kwir-Skrzypińska