



**Ogłoszenie Nr 036.GM.5.2019 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Rzecznik Prasowy
Komórka organizacyjna	Gabinet Marszałka Województwa
Data ogłoszenia naboru	26.08.2019
Termin składania dokumentów	05.09.2019
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie;2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;4) nieposzlakowana opinia;5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku/specjalności dziennikarstwo lub public relations;6) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w mediach;7) znajomość aktualnie obowiązujących aktów prawnych takich jak:<ol style="list-style-type: none">a) ustawa o samorządzie województwa,b) Kodeks postępowania administracyjnego,c) prawo prasowe,d) ustawa o dostępie do informacji publicznej,e) ustawa o pracownikach samorządowych,f) ustawa o ochronie danych osobowych,g) ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych,h) Statut Województwa Świętokrzyskiego,i) Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie B2;2) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu obowiązków służbowych w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem;3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;4) prawo jazdy kat. B.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dbanie o publiczny wizerunek władz województwa – realizacja założeń polityki informacyjnej Zarządu Województwa. 2) Organizowanie obsługi prasowej wszystkich aktywności samorządu, w tym przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem władz Województwa oraz przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego. 3) Nadzorowanie przygotowania materiałów na konferencję prasowe dla dziennikarzy oraz dla Marszałka, Członków Zarządu Województwa oraz przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego. 4) Organizowanie udziału ww. w audycjach radiowych i telewizyjnych oraz nadzorowanie przygotowania tez do wywiadów w massmediach. 5) Reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach (m.in. sprostowania). 6) Planowanie, opracowywanie i koordynacja projektów kampanii informacyjnych. 7) Współpraca z departamentami urzędu, jednostkami podległymi samorządowi Województwa w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy z mediami. 8) Nadzorowanie redagowania i przekazywania codziennych pisemnych informacji (komunikatów prasowych) do mediów o działalności Marszałka, Członków Zarządu Województwa oraz Urzędu Marszałkowskiego. 9) Koordynacja przygotowywania notatek i obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele województwa oraz przygotowywania okolicznościowych wkładek. 10) Współtworzenie i współredagowanie strony internetowej urzędu. 11) Gromadzenie informacji i reagowanie na bieżące wydarzenia w regionie. 12) Koordynacja pracy Biura Prasowego.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Częste wyjazdy służbowe. 4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> 1) umiejętność: <ol style="list-style-type: none"> a) pracy pod presją czasu, b) analitycznego myślenia, c) komunikatywność, d) obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office; 2) kreatywność; 3) samodzielność; 4) zdolność podejmowania decyzji; 5) odporność na stres; 6) dyspozycyjność; 7) obowiązkowość i odpowiedzialność; 8) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p>

	<p>4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 05.09.2019 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą do dnia 05.09.2019 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 036.GM.5.2019 na stanowisko Rzecznika Prasowego w Gabinetie Marszałka Województwa ”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.