

- Ogłoszenie nr: **176828**
- Data ukazania się ogłoszenia: **15 stycznia 2016 r.**

Urząd do Spraw Cudzoziemców w Warszawie

- Dyrektor Generalny
 - poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
 - **główny specjalista**
 - do spraw obsługi prasowej i medialnej urzędu
 - w Biurze Szefa Urzędu
-
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

ul. Koszykowa 16; 00-564 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

- **Warszawa**
-

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie spraw związanych z kontaktami Szefa Urzędu i Zastępców Szefa Urzędu ze środkami masowego przekazu oraz reprezentowanie Szefa Urzędu podczas wystąpień o charakterze publicznym.
- Bieżąca współpraca z rzecznikami prasowymi innych instytucji.
- Analiza informacji pochodzących ze środków masowego przekazu.
- Opracowywanie i realizowanie strategii Urzędu do Spraw Cudzoziemców w zakresie public relations.
- Prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz profilu Urzędu na portalach społecznościowych.
- Organizowanie akcji promocyjnych oraz kampanii informacyjnych na potrzeby Urzędu.
- Organizowanie konferencji prasowych i wydarzeń specjalnych (np. warsztatów dla dziennikarzy).

- Udział w konferencjach, panelach, spotkaniach okolicznościowych o charakterze krajowym, jak też międzynarodowym, dotyczących zakresu działania Urzędu i współpraca z organizacjami pozarządowym.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa jednozmianowa: 8.15-16.15,
- dostępność pod telefonem poza godzinami pracy,
- publiczne wystąpienia,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca z klientem zewnętrznym,
- kontakt z mediami,
- krajowe wyjazdy służbowe,
- zagraniczne wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane są w budynku w centrum miasta, w kamienicy o starym typie zabudowy. Do dwóch wejść zewnętrznych do budynku prowadzą schody – brak jest podjazdów. Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na każde piętro można dostać się klatką schodową lub windą. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn. Nie są przystosowane do osób poruszających się na wózkach. Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nie śliska, zachowana na jednym poziomie, z pewnymi wyjątkami gdzie przy wejściach do pokoju znajduje się próg. Pomieszczenie biurowe przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest przestrzenne, zgodnie z przepisami bhp, do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m² powierzchni podłogi oraz 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia.

Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie, otwierane standardową klamką.

Praca na stanowisku administracyjno – biurowych - to praca umysłowa, biurowa, skierowana głównie na używanie komputera, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego, oraz długotrwałego skupienia uwagi.

Z ergonomicznego punktu widzenia jest to praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, co skutkuje dużym obciążeniem statycznym mięśni tułowia i pleców.

Wymaga ona niewielkiego wydatkowania energii, gdyż nie angażuje wielu grup mięśniowych. Niezbędna jest dobra sprawność i koordynacja dłoni.

Wykonując zadania należące do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na w/w stanowisku, występuje konieczność wykonania pracy poza budynkiem Urzędu. Samochody służbowe, używane do przemieszczenia się pracowników, nie są przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe

- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość ustawy o służbie cywilnej,
 - znajomość przepisów w zakresie prawa prasowego i dostępu do informacji publicznej,
 - umiejętność biegłej obsługi komputera,
 - dobra znajomość języka angielskiego,
 - umiejętność redagowania oraz korekty tekstów i komunikatów prasowych, opracowań, materiałów tezewych i informacyjnych,
 - umiejętność wystąpień publicznych,
 - umiejętność skutecznej komunikacji, planowania i organizacji pracy,
 - umiejętność pracy pod presją czasu.

wymagania dodatkowe

- znajomość zagadnień z zakresu udzielania ochrony cudzoziemcom na terytorium RP oraz legalizacji pobytu,
- samodzielność, dokładność, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- preferowane kierunki wykształcenia: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, politologia, stosunki międzynarodowe, PR, administracja lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- odbyte szkolenia z zakresu kontaktów z mediami,
- 1 rok pracy związany z obsługą prasową i medialną.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe z kierunku wykształcenia: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, politologia, stosunki międzynarodowe, PR, administracja lub studia podyplomowe w tym zakresie (fakultatywnie).
- kopie dokumentów potwierdzających 12 miesięcy doświadczenia zawodowego związanego z obsługą prasową i medialną (fakultatywnie)

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Termin składania dokumentów:

25-01-2016

Miejsce składania dokumentów:

Urząd do Spraw Cudzoziemców
Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji
ul. Taborowa 33, 02 – 699 Warszawa
z dopiskiem: „Główny specjalista w Biurze Szefa Urzędu”

Inne informacje:

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru e-mailem,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu,
- w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- proponowany mnożnik wynagrodzenia – 2,7;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 60-150-76.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.