

Poznań, 1 marca 2017 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8

2. Stanowisko:

Specjalista / starszy specjalista ds. mediów

3. Podległość służbowa:

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu

4. Wymagania niezbędne na zajmowanym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe humanistyczne (dziennikarstwo, politologia, socjologia, filologia polska, psychologia i pokrewne) przy ogólnym stażu pracy minimum 5 lat, lub inne wykształcenie wyższe przy stażu pracy minimum 5 lat na stanowisku bezpośrednio związanym z samodzielnym przekazywaniem informacji do mediów,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, innej publicznej lub PR w podmiocie prywatnym,
- umiejętność zwięzłego opracowywania materiałów informacyjnych publikowanych na stronie internetowej,
- umiejętność obsługi redakcji strony internetowej (w tym BIP),
- ogólna wiedza z zakresu informatyki na potrzeby rozbudowy strony i mediów internetowych,
- biegła obsługa komputera, w szczególności poczty elektronicznej, przeglądarki internetowej, narzędzia do tworzenia prezentacji, edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego,
- dokładność i skrupulatność w przekazywaniu treści,
- znajomość topografii powiatu poznańskiego,
- bardzo dobra komunikatywność oraz umiejętność współpracy w zespole,
- praktyczna umiejętność poruszania się pojazdem,
- odporność na stres i krytykę,
- odpowiedzialność i sumienność,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość aktualnych lokalnych mediów,
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym potwierdzona certyfikatem,
- ukończenie studiów podyplomowych z zakresu komunikacji interpersonalnej,
- znajomość Ustawy prawo prasowe,
- znajomość Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- znajomość Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku, w szczególności:

- redagowanie i aktualizacja stron internetowych Zarządu, w tym BIP,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski dotyczące zapytania w trybie informacji publicznej,
- przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych i posłów,
- wykonywanie prezentacji, zestawień, tabel zbiorczych dla potrzeb Dyrektora na posiedzenia Komisji, Zarządu, itp.,
- pełnienie funkcji rzecznika prasowego, opracowywanie prezentacji i materiałów prasowych, udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Zarządu, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową,
- publiczne prezentowanie działań Zarządu, w tym wydawanie oświadczeń i udzielanie wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Zarządu,
- bieżąca analiza materiałów rozpowszechnianych w środkach masowego przekazu w zakresie dróg powiatowych,
- monitorowanie informacji medialnych i instytucji publicznych w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie do inwestycji i remontów dróg powiatowych i analizowanie tych programów pod kątem szans na uzyskanie dofinansowania,
- samodzielne inicjowanie i realizacja działań w zakresie promocji Powiatu Poznańskiego na rzecz poprawy stanu dróg powiatowych,
- współpraca ze Starostwem Powiatowym w Poznaniu,
- dbanie o odpowiednie zabezpieczenie dokumentów służbowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie archiwizacji dokumentów.

7. Warunki pracy na danym stanowisku :

- etat – 8 godzin,
- stanowisko samodzielne,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość otrzymywania premii i nagród zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- uczestnictwo w szkoleniach,
- świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie pakietów sportowych, urlopów),
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz opieki medycznej,
- miejsce pracy: Poznań, ul. Zielona 8 oraz praca na terenie m. Poznania i powiatu poznańskiego.
- praca wymaga przemieszczania się samochodem pomiędzy Urzędami (np. Starostwo Powiatowe), a także pomiędzy innymi instytucjami, oraz objazdów dróg powiatowych na obszarze Powiatu,
- Zarząd Dróg Powiatowych nie posiada pojazdu samochodowego przystosowanego do poruszania się przez osobę niepełnosprawną.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- list motywacyjny,
- kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - o dowód osobisty,
 - o wykształcenie (np. dyplom ukończenia studiów wyższych),
 - o posiadane prawa jazdy,

- o staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy – ze wszystkich wskazanych w życiorysie miejsc pracy),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii,
- osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Załączony list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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.”

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia **17.03.2017 r., do godz. 15.00.**
- **dokumenty, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- miejsce składania dokumentów:
Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu, 61-851 Poznań, ul. Zielona 8,
Kancelaria – pokój 026, parter budynku.
Dokumenty należy umieścić w kopercie oznaczonej: „Stanowisko ds. mediów”

11. Informacje o przebiegu postępowania pod numerem tel. 61 8593 433 (Dział Kadr i Płac - pokój 507).

12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej BIP Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu (www.zdp.powiat.poznan.pl)
- tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu.

13. Dodatkowe informacje:

- nie wzywa się do uzupełnienia wymaganych dokumentów,
- zaproszeni do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną kandydaci spełniający wymagania formalne,
- ocena kwalifikacji kandydatów odbywać się będzie w miesiącach marzec/kwiecień 2017, w terminie określonym po otrzymaniu aplikacji. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- stosowane będą następujące metody i techniki naboru:
 - o praca na dokumentach złożonych przez kandydatów,
 - o rozmowa i/lub pisemny sprawdzian kwalifikacji.