Nabór na wolne stanowisko pracy - Stażysta na stanowisku ds. komunikacji

Ewelina Dusza Data publikacji: 19.03.2021

Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu
ul. Ks. Łukasika 3, 26-612 Radom
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Stażysta na stanowisku ds. komunikacji
w Dziale Organizacji i Koordynacji

Poszukujemy osoby chętnej do odbycia stażu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu na stanowisku do spraw komunikacji społecznej, medialnej i *„social media"*. Najważniejszą i najbardziej poszukiwaną kompetencją u kandydata jest umiejętność redagowania tekstów: pism, komunikatów mediowych, krótkich informacji na stronę internetową
i komunikatów do mediów społecznościowych oraz innych form tekstów.
Poszukiwana osoba powinna posiadać bardzo wysokie umiejętności komunikacyjne i być świadoma możliwości używania różnych jej form. Kolejnymi poszukiwanymi u kandydatów cechami są: kreatywność, pomysłowość
i umiejętność myślenia poza utartymi schematami. Mile widziane jest poczucie humoru.
Kandydat powinien znać nowoczesne narzędzia komunikacji społecznej (*social media*) oraz potrafić je efektywnie
i pomysłowo wykorzystać.
Jest to stanowisko dla osób inteligentnych, ambitnych i bardzo samodzielnych, które potrafią zaproponować „coś od siebie" nie czekając na wydanie im polecenia przez przełożonego. Osoby, które lubią pracować w ścisłych ramach
i potrzebują precyzyjnego określenia konkretnych czynności do wykonania proszone są, by nie aplikowały na to stanowisko.
Po ukończeniu stażu niewykluczone jest późniejsze zatrudnienie, jednak to zależy w głównej mierze od zaangażowania i zdolności stażysty (z zastrzeżeniem zasad związanych z zatrudnieniem pracowników samorządowych). Staż będzie trwał 6 miesięcy a w przypadku dobrej współpracy może zostać przedłużony o kolejne 6 miesięcy.
Podczas pracy stażysta będzie miał okazję zaprezentować swoje zdolności i kompetencje, a także od strony praktycznej zdobyć doświadczenie potrzebne w przyszłej pracy zawodowej.
Staż nie jest formą zatrudnienia w rozumieniu kodeksu pracy, ale odbywa się na podobnych zasadach. Najważniejszą jego funkcją jest to, że pozwala zdobyć doświadczenie potrzebne w przyszłej pracy zawodowej. Stażysta będzie pracował 8h dziennie. Przysługuje mu stypendium stażowe w wysokości 1440 zł brutto (1310 zł netto) oraz 2 dni urlopu za każdy przepracowany miesiąc.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełnić następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisku:

a. inteligencja i umiejętność samodzielnego myślenia
b. ambicja i samodzielność
c. umiejętność pisania i redagowania tekstów na różne tematy
d. wykształcenie wyższe (preferowane dziennikarstwo, marketing, nauki społeczne, filologia polska, PR)
e. wiedza dot. zasad funkcjonowania mediów, komunikacji społecznej, mediów społecznościowych
f. umiejętność obsługi komputera w zakresie Pakietu MS Office
g. umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

a. kreatywność i poczucie estetyki
b. łatwość nawiązywania kontaktów
c. bardzo dobra organizacja pracy, skrupulatność, dokładność
d. życzliwość, sumienność, terminowość,
e. mile widziane doświadczenie w prowadzeniu profili w mediach społecznościowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

a. przygotowywanie komunikatów i tekstów medialnych
b. pomoc w prowadzeniu Facebook-a
c. tworzenie grafik, treści foto i wideo na potrzeby mediów społecznościowych i strony internetowej
d. tworzenie prezentacji multimedialnych na potrzeby Urzędu
e. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu dot. promocji usług Urzędu
f. przygotowywanie informatorów, instrukcji i przewodników dot. spraw załatwianych w urzędzie

4. Wymagane dokumenty:

a. 3 samodzielnie napisane teksty: 1 dotyczący kandydata i 2 na dowolne tematy (społeczne, polityczne, historyczne, osobiste) i w dowolnej formie (do 2 stron A4 pisanych czcionką 11, odstęp 1,15)
b. CV
c. List motywacyjny
d. Kwestionariusz osobowy kandydata (wzór dostępny na stronie BIP-u Urzędu w zakładce Konkursy na wolne stanowiska)
e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
g. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
h. kserokopie świadectw pracy
i. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu w zakładce Konkursy na wolne stanowiska

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.
Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Dokumenty należy składać w Kancelarii ogólnej lub przesyłać w zaklejonej kopercie w terminie od 22.03.2021 r. do 02.04.2021 r. na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu,
ul. Ks. Łukasika 3
26-612 Radom
z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko „Stażysta w dziale Organizacji i Koordynacji"

Przyjmowane są wyłącznie dokumenty w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez biegłego przysięgłego.

Inne informacje:
1) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały będą komisyjnie niszczone.

2) Informacja o spełnieniu wymagań formalnych oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.