

## **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 10 lutego 2025 r.

**LICZBA STANOWISK: 1**

**WYMIAR ETATU: 1**

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

### **Asystent wojewody**

**w Gabinetcie Wojewody WUW w Poznaniu nr ref. 18/25**

#### **MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

#### **ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

---

#### **OSOBA NA TYM STANOWISKU:**

- tworzy i zarządza treściami w mediach społecznościowych wojewody (Facebook, Instagram)
- współpracuje z Gabinetem Wojewody przy planowaniu i realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych oraz w zakresie przygotowywania materiałów zdjęciowych i filmowych publikowanych w social mediach
- wspiera tworzenie analiz i przygotowywanie materiałów dotyczącej polityki lokalnej i krajowej
- prowadzi terminarz spotkań i narad oraz ewidencję terminowych spraw wojewody
- kompletuje dokumenty i korespondencję oraz przedkłada je do podpisu wojewodzie
- organizuje i obsługuje narady i spotkania wojewody oraz redaguje standardowe pisma
- towarzyszy wojewodzie podczas spotkań i wyjazdów służbowych, a także sporządza z nich protokoły i notatki służbowe
- zbiera, przygotowuje i opracowuje materiały na polecenie wojewody

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe:** 2 lata
- doświadczenie w zarządzaniu mediami społecznościowymi oraz znajomość narzędzi do ich obsługi
- doskonałe zdolności redakcyjne i tworzenie profesjonalnych treści pisemnych
- umiejętność redagowania informacji prasowych i komunikatów
- samodzielność, kreatywność i umiejętność pracy pod presją czasu
- wysoka kultura osobista i profesjonalizm w kontakcie z mediami i interesariuszami
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia
- komunikatywność
- dobra organizacja pracy
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy Prawo prasowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie wizerunku i prawach pokrewnych
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- niepełnienie służby zawodowej, niepracowanie w organach bezpieczeństwa ani niebycie ich współpracownikiem w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r., w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

## WYMAGANIA DODATKOWE

- **wykształcenie:** wyższe na kierunku politologia, dziennikarstwo, PR, marketing, administracja publiczna lub pokrewne
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- dyspozycyjność
- znajomość podstawowych zagadnień związanych z życiem społeczno-gospodarczym województwa wielkopolskiego

## PRACOWNIKOM OFERUJEMY:

- możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia cennego doświadczenia w administracji publicznej
- pracę w dynamicznym i zaangażowanym zespole
- dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-8.30)
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (w tym kart sportowych)
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- stołówka pracownicza
- stojaki na rowery na terenie Urzędu
- praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

**Dokumenty należy złożyć do: 20 lutego 2025 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

Punkt Informacyjny w holu Urzędu

(z podaniem w ofercie nr ref. 18/25)

**ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:**

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)**

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: [www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

**INNE INFORMACJE:**

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

[https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia\\_dla\\_kandydatow\\_do\\_pracy\\_w\\_wu\\_w.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wu_w.pdf)

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Rekrutacja może być przeprowadzona w trybie stacjonarnym, zdalnym/on-line lub hybrydowo.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto: **4666 zł**

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w WUW w Poznaniu znajdują się na stronie:

<https://www.poznan.uw.gov.pl/sygnalista-regulacje-prawne>

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 13 49, 61 854 19 91, 61 854 11 87.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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.