

Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY
specjalista w Zespole Prasowym PK

wymiarze $\frac{3}{4}$ lub całego etatu

(w zależności od ustaleń z wybranym kandydatem)

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ◇ uczestnictwo w obsłudze prasowej uczelni,
- ◇ przygotowywanie i redagowanie informacji prasowych, artykułów, komunikatów, notatek prasowych (ew. krótkich form wideo) na potrzeby zewnętrznych i wewnętrznych działań informacyjnych i promocyjnych uczelni,
- ◇ obsługa zapytań i próśb prasowych,
- ◇ obsługa informacyjna i komunikacyjna wydarzeń, inicjatyw, projektów realizowanych lub organizowanych i współorganizowanych przez PK,
- ◇ współorganizacja spotkań prasowych, konferencji, briefingów,
- ◇ utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, w tym obsługa współpracy ekspertów PK z mediami,
- ◇ współpraca z mediami zagranicznymi,
- ◇ współpraca z Działem Promocji PK, czasopismem „Nasza Politechnika” oraz Radiem „Nowinki”, redakcją mediów społecznościowych PK,
- ◇ zastępowanie rzecznika prasowego podczas jego nieobecności

2. Niezbędne wymagania:

- ◇ wykształcenie: wyższe
- ◇ staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy): 4 lata
- ◇ wymagane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub stanowiskach pokrewnych (dziennikarza/redaktora w mediach drukowanych, internetowych/radiu/tv)
- ◇ znajomość języków obcych: dobra znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie (B2)
- ◇ niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe:
 - doskonałe umiejętności pisania i redagowania artykułów, informacji, komunikatów, wywiadów i notatek prasowych, tzw. „lekkie pióro”,
 - umiejętność pozyskiwania, analizy i syntezy informacji,
 - dobra orientacja w bieżącej tematyce akademickiej, związanej z edukacją wyższą i nauką,
 - bardzo dobre posługiwanie się polszczyzną w mowie i piśmie,
 - znajomość zasad media relations,
 - umiejętności prowadzenia komunikacji kryzysowej,
 - umiejętność przygotowywania projektów przemówień i treści wystąpień publicznych,
 - umiejętność udzielania wypowiedzi dla mediów i wystąpień publicznych,
 - znajomość rynku medialnego lokalnego i ogólnopolskiego,
 - dobra znajomość pakietu MS Office,
 - rozeznanie w specyfice i zasadach działania mediów społecznościowych,
 - umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - kreatywność, dobra organizacja pracy, samodzielność,
 - okazjonalna dyspozycyjność (w razie wydarzeń popołudniowych i w dni wolne),
 - otwartość, obowiązkowość, rzetelność,
 - wysoka kultura osobista

Mile widziane:

- doświadczenie w popularyzacji nauki i tworzeniu treści popularnonaukowych,
- umiejętność tworzenia krótkich form wideo do mediów społecznościowych,
- umiejętność tworzenia prostych grafik,
- znajomość zasad i narzędzi mailingowych,

- znajomość Wordpressa,
- doświadczenie w prowadzeniu kont w mediach społecznościowych (zwł. FB, X),
- wielozadaniowość

3. **Dodatkowe wymagania:**

Dołączenie do wymaganych dokumentów trzech autorskich materiałów (np. artykułu, informacji prasowej, materiału wideo lub audio), opublikowanych w ogólnodostępnych źródłach.

4. **Wymagane dokumenty:**

- o szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- o list motywacyjny;
- o kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie; kwalifikacje, staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz nabyte umiejętności.

5. **Oferujemy:**

- o przyjazne miejsce pracy w uczelni o ugruntowanej pozycji,
- o twórczy i otwarty zespół współpracowników
- o dobre wynagrodzenie zasadnicze, powiększone o premię i procent odpowiadający stażowi pracy
- o dodatkowe dni wolne (5-9 dni w roku) w zależności od kalendarza,
- o dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja),
- o dodatkowe i dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach,
- o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. „grusza”,
- o dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych (karta, karnet) oraz działalności kulturalno-oświatowej,
- o dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu lub klubie dziecięcym, organizowanie półkolonii dla dzieci pracowników PK,
- o przyznawanie niskoprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- o możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24, pok. 137 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz. 7:00-15:00

lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy kadry2@pk.edu.pl w terminie **do 6 maja 2024 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek:
dotyczy konkursu na stanowisko specjalisty w Zespole Prasowym PK,

w przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: *Konkurs na stanowisko specjalista w Zespole Prasowym PK*

Politechnika Krakowska zastrzega sobie, że do dalszego postępowania będą przekazywane jedynie oferty zawierające wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4.

Politechnika Krakowska zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odebrać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 w dniach 20.05.2024 do 28.05.2024. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisijnemu zniszczeniu.