

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Komunikacji Społecznej**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki z zakresu marketingu, dziennikarstwa, zarządzania,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej 4 letni staż pracy,
- g) poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- b) znajomość przepisów z zakresu: prawa samorządowego i prawa prasowego,
- c) znajomość procedur administracyjnych, ochrony informacji niejawnych,
- d) znajomość lokalnego rynku mediów,
- e) doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych w instytucjach medialnych,
- f) doświadczenie w wystąpieniach publicznych,
- g) rzetelność, profesjonalizm w działaniu,
- h) samodzielność, dokładność,
- i) twórcze podejście, kreatywność,
- j) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- k) odporność na stres,
- l) dyspozycyjność,
- m) umiejętność współpracy z ludźmi,
- n) łatwość przekazywania wiedzy i informacji,
- o) umiejętność wypowiadania się na piśmie oraz w słowie,
- p) umiejętność logicznego formułowania wniosków i opinii.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- tworzenie strategii komunikacyjnej oraz opracowywanie założeń polityki medialnej,
- prowadzenie analiz informacji zamieszczanych w środkach masowego przekazu,
- monitoring spraw i interwencji mieszkańców,
- współpraca z przedstawicielami organizacji społecznych lub środowisk opiniotwórczych,

- pomoc jednostkom organizacyjnym miasta i koordynacja działalności informacyjnej,
- inspirowanie i podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej,
- współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt. 1 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- d) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 1 lit. f,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim** w terminie do dnia 28 marca 2011 roku do godz. 15.00 (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.