

## **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: **Rzecznik prasowy**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

#### **1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki humanistyczne),
- b) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość aktów prawnych z zakresu prawa prasowego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

- b) znajomość Regulaminu Organizacyjnego i struktury organizacyjnej Urzędu Miasta oraz Statutu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
- c) doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz w zakresie dziennikarstwa,
- d) znajomość zasad komunikacji i etyki,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- f) umiejętność analitycznego myślenia,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office,
- i) dyspozycyjność, kreatywność,
- j) samodzielność, dokładność i obowiązkowość,
- k) rzetelność, profesjonalizm w działaniu,
- l) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie załączenie do oferty aplikacyjnej planu prowadzenia polityki informacyjnej Urzędu Miasta.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zarządzanie polityką informacyjną;
- 2) przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o działalności Prezydenta, Rady Miasta oraz podjętych uchwałach;
- 3) analizowanie publikacji prasowych oraz informacji radiowych i telewizyjnych zawierających tematykę związaną z działalnością Prezydenta Miasta i Urzędu, udzielanie sprostowań i odpowiedzi na krytykę prasową;
- 4) organizowanie konferencji prasowych lub innych form kontaktów organów Miasta z dziennikarzami;
- 5) obsługa Prezydenta i wiceprezydentów w zakresie kontaktów z mediami;
- 6) obsługa internetowych portali społecznościowych;
- 7) wielopłaszczyznowa współpraca z mediami oraz organizacjami mieszkańców;
- 8) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta m.in. poprzez prowadzenie i redagowanie internetowej strony Urzędu Miasta,
- 9) gromadzenie informacji dotyczących Miasta;
- 10) reprezentowanie Prezydenta Miasta w kontaktach z mediami;
- 11) udział w konferencjach i spotkaniach;
- 12) koordynacja lub konsultacja działań komunikacyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
- 13) dbanie o spójność polityki informacyjnej prowadzonej przez miejskie jednostki organizacyjne z polityką informacyjną Prezydenta Miasta.

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- 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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) plan prowadzenia polityki informacyjnej Urzędu Miasta,,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Rzecznika prasowego** w terminie **do dnia 15 lutego 2016 roku** (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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

.....  
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.