

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: **inspektor w Biurze Komunikacji Społecznej i Promocji**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 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, (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków wiąże się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: co najmniej średnie o profilu humanistycznym,
- b) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 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) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) znajomość następujących aktów prawnych: ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa prawo prasowe, ustawa o ochronie danych osobowych, regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz., ustawy samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
- c) umiejętność redagowania tekstów i ich korekty,
- d) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office oraz podstawowych programów graficznych,
- e) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) dyspozycyjność, punktualność
- g) profesjonalizm w działaniu,
- h) umiejętność logicznego myślenia oraz analizy i syntezy różnych danych,
- i) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- j) dobra organizacja pracy,
- k) samodzielność, dokładność, obowiązkowość, samodyscyplina.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie informacji do prasy, radia i telewizji;
- b) analizowanie publikacji prasowych oraz informacji radiowych i telewizyjnych zawierających tematykę związaną z Gminą Miasto Tomaszów Mazowiecki;
- c) udzielanie sprostowań i odpowiedzi na krytykę prasową,
- d) organizowanie konferencji prasowych lub innych form kontaktu z dziennikarzami;
- e) obsługa strony internetowej miasta i portali społecznościowych,

- f) inicjowanie działań dotyczących współpracy z miastami partnerskimi oraz opracowywanie dokumentów w zakresie współpracy w miastami partnerskimi,
- g) opracowywanie materiałów promocyjnych,
- h) pomoc w prowadzeniu ewidencji materiałów promocyjnych,
- i) gromadzenie informacji dotyczących miasta,
- j) kreowanie pozytywnego wizerunku miasta.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopię dokumentu poświadczającego staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwie,
- d) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) 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),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie:

<http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

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 Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Biurze Komunikacji Społecznej i Promocji** w terminie **do dnia 26 lipca 2019 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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