

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Nr 1 / 2016**

**Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

nazwa stanowiska - Rzecznik prasowy

wymiar czasu pracy – 1 etat

komórka organizacyjna - Samodzielne stanowisko

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 3,4

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.

I. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b. posiadanie wykształcenia wyższego,
- c. posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w dziennikarstwie lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku rzecznika prasowego,
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- h. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, prawo prasowe, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego,
- i. znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
- j. posiadanie wiedzy i umiejętności z dziedziny komunikowania interpersonalnego, komunikowania w organizacjach, komunikowania w społecznościach lokalnych oraz komunikowania się z mass mediami,
- k. umiejętność prezentowania działań Burmistrza na zewnątrz,
- l. wysoka kultura osobista,
- m. otwartość na otoczenie,
- n. umiejętność rozmowy, perswazji i negocjacji w kontaktach interpersonalnych,
- o. elokwencja, logiczne myślenie,
- p. umiejętność pracy w zespole,
- q. odpowiedzialność za przekazywane informacje,
- r. umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,
- s. wysoka kultura osobista,
- t. znajomość pakietu Microsoft Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- a. zdolności organizacyjne, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- b. odporność na stres,
- c. opanowanie, duża odporność psychofizyczna,

III. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1. Do zadań osób współpracujących z mediami, pełniących obowiązki rzeczników prasowych należy w szczególności:**
 - 1) publiczne prezentowanie działań Burmistrza,**
 - 2) organizowanie kontaktów publicznych, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu.**
- 2. Realizacja / współrealizacja obowiązków nałożonych na organy administracji w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2015.2058 z dnia 2015.12.07).**
- 3. Wypełnianie zadań z zakresu polityki informacyjnej dotyczących działań należących do właściwości Burmistrza.**
- 4. Wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Burmistrza, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne reprezentowanie działań Burmistrza.**
- 5. Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów administracji samorządowej oraz podporządkowanych im i nadzorowanych przez nie jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową.**
- 6. Przedstawianie stanowiska Burmistrza w sprawach należących do zakresu jego działania.**
- 7. Przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktów z mediami poprzez konferencje prasowe i inne wydarzenia medialne.**
- 8. Prowadzenie monitoringu mediów, w tym w szczególności prasy branżowej.**
- 9. Redagowanie aktualności i sekcji prasowej na stronach www Urzędu.**
- 10. Kontrola i nadzór nad komunikacją wewnętrzną Urzędu.**
- 11. Wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu.**
- 12. Zapewnienie współdziałania służb odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu.**
- 13. Reprezentowanie Urzędu w kontaktach zewnętrznych.**
- 14. Kreowanie wizerunku Urzędu w mediach.**
- 15. Pisanie informacji prasowych, artykułów sponsorowanych oraz opracowywanie informacji o pracy Urzędu, która ma trafić do mediów.**
- 16. Przekazywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu.**
- 17. Komentowanie wydarzeń w zakresie zadań administracji samorządowej.**
- 18. Wykonywanie czynności redakcyjnych czasopisma „Nasza Gmina Chorzele”, a w szczególności:**
 - 1) ustalanie treści przedmiotowej gazety,**
 - 2) współgromadzenie i przygotowywanie materiałów prasowych,**
 - 3) prowadzenie spraw redakcyjnych,**
 - 4) dbałość o poprawność językową materiałów prasowych oraz przeciwdziałanie jego wulgaryzacji,**
 - 5) zlecanie druku,**
 - 6) współudział w dystrybucji czasopisma.**

19. Organizacja oraz współpraca z organizatorami imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.
20. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez, przedsięwzięć promocyjnych i tworzenie banku fotografii.
21. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielными stanowiskami Urzędu, przygotowanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane umiejętności, kwalifikacje zawodowe - poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie / wzór w załączeniu /,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, poświadczone za zgodność z oryginałem,
- f) dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej, poświadczone za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach ul. Stanisława Komosińskiego 1, 06-330 Chorzeli w zaklejonej kopercie. Kopertę należy opisać: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy Rzecznik prasowy Miasta i Gminy Chorzeli”. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 12 lutego 2016 r. do godz. 15³⁰ (ostateczny termin wpływu dokumentów do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.chorzeli.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach przy ul. Stanisława Komosińskiego 1 (hol, przy punkcie informacyjnym).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135 z dnia 2015.12.16.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 z dnia 2014.09.09.).

Dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione będą zniszczone.

Chorzeli, dnia 01.02.2016 r.

Z up. BURMISTRZA

mgr Katarzyna Brzezicka
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE