

ORM.2110.10.2020

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
**inspektora ds. komunikacji społecznej**  
w Biurze Prasowym  
Urzędu Miasta Ostrołęki.

**1. Określenie wymagań.**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- c) wykształcenie: wyższe,
- d) doświadczenie zawodowe: staż pracy - 3 lata.

**2) Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- f) prawa prasowego

oraz podstawowych zagadnień z zakresu psychologii społecznej i public relations.

**3) Wymagane cechy osobowe:**

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, lojalność.

**4) Wymagane umiejętności:**

- a) obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft, Office, Word i Excel,
- b) obsługi urządzeń biurowych oraz aparatu fotograficznego, kamery, sprzętu rejestrującego obraz i dźwięk,
- c) redagowania tekstów prasowych,
- d) interpretowania przepisów prawa i wykorzystania ich w praktyce,
- e) komunikatywnej znajomości języka angielskiego.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Realizacja partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów i prowadzenie spraw w zakresie rozwijania współpracy zagranicznej.
- 2) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki zagranicznej oraz promocji miasta.

- 3) Inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją miasta we współpracy z komórkami urzędu i instytucjami zewnętrznymi,
- 4) Współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji miasta, pozyskiwania nowych partnerów,
- 5) Planowanie rozwoju kontaktów zagranicznych Miasta oraz realizacji partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów,
- 6) Współpraca z Wydziałem Działalności Gospodarczej, Kultury i Sportu oraz z Wydziałem Obsługi Mieszkańców i Komunikacji w zakresie wyjazdów zagranicznych delegacji Miasta oraz wizyt gości zagranicznych.
- 7) Współpraca z Kierownikiem Biura Prasowego w zakresie przygotowywania publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych w Mieście.
- 8) Współpraca z Wydziałem Działalności Gospodarczej, Kultury i Sportu w związku z organizacją rocznic, imprez pod patronatem Prezydenta oraz ważnych spotkań z udziałem władz miasta.
- 9) Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu.
- 10) Informowanie środków masowego przekazu o problematyce rozpatrywanych i podejmowanych przez Radę Miasta uchwałach i ustaleniach oraz działalności Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta.
- 11) Przekazywanie treści informacji do opublikowania w środkach masowego przekazu.
- 12) Podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy samorządu miejskiego i Urzędu.
- 13) Prowadzenie rejestru krytyki prasowej, telewizyjnej i radiowej i informowanie Prezydenta oraz zainteresowanych dyrektorów wydziałów, kierowników biur i referatów Urzędu Miasta o publikacjach krytycznych i ustosunkowywanie się do tej krytyki.
- 14) Analizowanie publikacji prasowych dotyczących problemów ekonomicznych, społecznych i kulturalnych miasta.
- 15) Współdziałanie oraz udzielanie pomocy dziennikarzom w zbieraniu informacji.
- 16) Utrzymywanie stałego kontaktu z Prezydentem Miasta i Przewodniczącym Rady Miasta.
- 17) Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
- 18) Prowadzenie strony internetowej urzędu oraz portali społecznościowych.
- 19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezydenta i Wiceprezydenta Miasta oraz Kierownika Biura Prasowego.
- 20) Współdziałanie z komórkami Urzędu Miasta w zakresie informowania środków masowego przekazu o realizacji zadań Urzędu Miasta.

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu przy Pl. Gen. J. Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) praca wymaga częstego przemieszczania się,
- 4) duża samodzielność,
- 5) częsty kontakt z przedstawicielami administracji rządowej, samorządowej oraz przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 6) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
- 7) czas pracy – pełen etat.

**4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

- 1) CV, list motywacyjny.

- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.
- 9) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

#### **6. Inne informacje:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 12 czerwca 2020r. do godz. 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta  
Łukasz Kulik