

ORM.2110.16.2019

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
Kierownika Biura Prasowego
w Urzędzie Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe magisterskie, kierunki: dziennikarstwo, public relations, filologia polska, politologia, socjologia.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności, polegających m. in. na samodzielnym przygotowywaniu i realizowaniu strategii komunikacji, utrzymywaniu kontaktów z mediami.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- 6) ustawy prawo prasowe.

Wymagane cechy osobowe:

łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, rzetelność, wysoki poziom kultury osobistej, samodzielność, sumienność, bezstronność.

Wymagane umiejętności:

- a) obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- b) redaktorskie oraz korektorskie,
- c) obsługi sprzętu fotograficznego, kamery, sprzętu rejestrującego dźwięk,
- d) posługiwania się pocztą elektroniczną,
- e) obsługi programów do zarządzania treścią witryn internetowych- typu CMS,

- f) redagowania tekstów prasowych,
- g) interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prawidłowa organizacja pracy biura,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników biura,
- 3) informowanie pracowników biura o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających,
- 4) organizowanie okresowych spotkań z pracownikami biura na temat zadań oraz terminów i sposobu ich wykonywania,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników biura dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez biuro,
- 8) podpisywanie pism w zakresie działania biura,
- 9) dbanie o publiczny wizerunek Miasta poprzez:
 - a) realizację założeń polityki informacyjnej Miasta,
 - b) prezentowanie stanowisk władz Miasta w mediach,
 - c) organizowanie obsługi prasowej, w tym przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych z udziałem władz Miasta,
 - d) nadzorowanie przygotowywanych materiałów na konferencje prasowe dla dziennikarzy oraz dla władz Miasta,
 - e) organizowanie udziału władz Miasta w audycjach radiowych i telewizyjnych,
 - f) nadzorowanie przygotowywanych informacji dla wywiadów prasowych, radiowych, telewizyjnych i dla portali internetowych,
- 10) reagowanie, zgodnie z ustawą Prawo prasowe na teksty krytyczne oraz opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych,
- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań dotyczących informowania o problematyce spraw rozpatrywanych przez organy Miasta w zakresie wynikającym ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i organizacjami gospodarczymi,
- 12) organizowanie współpracy Prezydenta Miasta z parlamentarzystami, partiami politycznymi i związkami zawodowymi,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie:
 - a) organizacji na terenie Miasta obchodów świąt narodowych i rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego (m. in. imprez pod patronatem Prezydenta Miasta),
 - b) prowadzenia prac związanych z prezentowaniem i promowaniem Miasta na targach, wystawach, misjach gospodarczych, współdziałając z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
- 14) koordynowanie współpracy:
 - a) z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji miasta, pozyskiwania nowych partnerów,
 - b) w zakresie planowania rozwoju kontaktów zagranicznych Miasta oraz realizacji partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów,
- 15) nadzór nad obsługą wyjazdów zagranicznych delegacji Miasta oraz wizyt gości zagranicznych,
- 16) nadzór nad współpracą z organami administracji rządowej, samorządowej, z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą oraz z komórkami Urzędu i instytucjami zewnętrznymi w zakresie polityki zagranicznej, promocji miasta oraz pozyskiwania nowych partnerów,

- 17) uczestnictwo w przygotowywaniu publikacji i wydawnictw promocyjno-informatycznych w Mieście,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezydenta Miasta lub Wiceprezydenta Miasta,
- 19) współpraca z organami samorządu mieszkańców.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy Pl. Gen. J. Bema 7 a w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2019r. 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 oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe potwierdzające wykonywanie podobnych czynności, polegających m. in. na samodzielnym przygotowywaniu i realizowaniu strategii komunikacji, utrzymywaniu kontaktów z mediami.

W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe potwierdzające wykonywanie podobnych czynności, polegających m. in. na samodzielnym przygotowywaniu i realizowaniu strategii komunikacji, utrzymywaniu kontaktów z mediami.

- 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) Wykaz załączonych dokumentów.

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:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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 się kończy egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 29 kwietnia 2019r. do godz. 12:00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.