

ORM.2110.19.2019

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 urzędnicze
Rzecznika prasowego
w Biurze Prasowym Urzędu 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, nauki polityczne, filologia polska, pedagogika, inne humanistyczne.
4. Uprawnienia specjalistyczne: nie dotyczy.
5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy- 5 lat, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe :

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) prawa prasowego
- oraz podstawowych zagadnień z zakresu psychologii społecznej i public relations.

Wymagane cechy osobowe:

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

Wymagane umiejętności:

- a) obsługa komputera w zakresie Microsoft Office (Word i Excel), aparatu fotograficznego, kamery, sprzętu rejestrującego dźwięk,
- b) posługiwania się pocztą elektroniczną,
- c) obsługa programów do zarządzania treścią witryn internetowych-typu CMS,
- d) redagowanie tekstów prasowych,
- e) interpretacja przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce,

f) komunikatywna znajomość języka angielskiego.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. kompleksowa realizacja polityki informacyjnej Urzędu Miasta i koordynowanie działań w tym zakresie.
2. współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o działalności Rady Miasta, Urzędu Miasta i Prezydenta Miasta, w tym wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie organów samorządowych.
3. informowanie środków masowego przekazu o problematyce rozpatrywanej przez Radę Miejską, podejmowanych uchwałach i ustaleniach oraz działalności Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta.
4. przekazywanie treści informacji do opublikowania w środkach masowego przekazu.
5. podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy samorządu miejskiego i Urzędu.
6. 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.
7. reagowanie zgodnie z ustawą Prawo prasowe na teksty krytyczne.
8. opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych.
9. analizowanie publikacji prasowych dotyczących problemów ekonomicznych, społecznych i kulturalnych miasta.
10. współdziałanie oraz udzielanie pomocy dziennikarzom w zbieraniu informacji.
11. utrzymywanie stałego kontaktu z Prezydentem Miasta i Przewodniczącym Rady Miasta.
12. prowadzenie strony internetowej urzędu.
13. organizowanie konferencji prasowych Prezydenta i Przewodniczącego Rady Miasta.
14. współdziałanie z komórkami Urzędu Miasta w zakresie informowania środków masowego przekazu o realizacji zadań Urzędu Miasta.
15. współpraca z organami samorządu mieszkańców.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w Ostrołęce na ul. Plac Gen. J. Bema 7 A, bezpieczne warunki pracy,
- 2) duża samodzielność,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 4) praca wymaga częstego przemieszczania się,
- 5) częsty kontakt z interesantami.

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 przy wykonywaniu podobnych czynności lub udokumentowanie prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy przez co najmniej 3 lata.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu

- podobnych czynności lub udokumentowanie prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku przez co najmniej 3 lata.
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 kończy się 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 7 maja 2019r. do godziny 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

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