

ORM.2110.36.2019

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  
**inspektora ds. komunikacji społecznej**  
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, kierunki: dziennikarstwo, nauki polityczne, filologia polska, pedagogika, inne humanistyczne.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy - 3 lata.

**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.

**Wymagane cechy osobowe:**

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

**Wymagane umiejętności:**

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

**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. Obsługa 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 rozpatrywanej przez Radę Miasta, podejmowanych 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.

## **2. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu przy Pl. Gen. J. Bema 7 A 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 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.  
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.

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 11 czerwca 2019r. do godz. 12.00** w Punkcie Obsługi Interessantów 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.