

Opoczno, dnia 17 listopada 2017 r.

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Rzecznik prasowy – 1 etat

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno
- II. Stanowisko urzędnicze: Rzecznik Prasowy
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe ,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - 7) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 8) doświadczenie na stanowisku rzecznika prasowego lub podobnym, bądź w pracy związanej z public relations lub dziennikarstwem.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) prawo jazdy kat. B,
 - 3) doskonała znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (umiejętność redagowania i prezentowania komunikatów);
 - 4) komunikatywna znajomość języka angielskiego,
 - 5) dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) Realizowanie polityki informacyjnej Gminy, w tym m.in.:
 - a. udzielanie wypowiedzi dla mediów,
 - b. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji polityki informacyjnej Gminy i tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy i Urzędu Miejskiego w Opocznie,
 - c. koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu.
 - 2) Redagowanie artykułów prasowych.
 - 3) Prowadzenie korespondencji oraz przygotowywanie wystąpień publicznych związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza.
 - 4) Przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową
 - 5) Prowadzenie i aktualizacja we współpracy z Zespołem ds. Promocji i Kultury strony internetowej [www. opoczno.pl](http://www.opoczno.pl) oraz portali społecznościowych.
 - 6) Komunikacja w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) Udział w obsłudze medialnej wydarzeń Gminy oraz organizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy.”

- VI. Informacja o warunkach pracy:
- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - 2) miejsce pracy : Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6,
 - 3) praca w zadaniowym systemie pracy,
 - 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- VII. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
 - 3) kserokopie świadectw pracy oraz/lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
 - 6) kserokopia prawa jazdy (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
 - 7) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata/teki, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902)
 - 11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Opocznie

ul. Staromiejska 6

26-300 Opoczno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr 9, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko Rzecznika Prasowego.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 28 listopada 2017 r. do godz. 15.30.

Szczegółowe informacje pod nr tel. (044) 7363149.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;

Burmistrz Opoczna

Rafał Kądziała