

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Rzecznik Prasowy**

**Wymiar etatu –pełny etat**

**Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie**

**Data rozpoczęcia pracy: 01 wrzesień 2012 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe: dziennikarstwo, public relations, filologia polska ;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie na stanowiskach pracy ds. współpracy z mediami;
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
- c) znajomość przepisów prawa prasowego, zagadnień public relations oraz ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów;
- e) znajomość rynku mediów w regionie, programów graficznych;
- f) znajomość aktualnej problematyki społeczno-politycznej gminy, województwa i kraju;
- g) dobra znajomość obsługi komputera ( Word, Excel, programy audiowizualne) oraz innych urządzeń niezbędnych do pracy na tym stanowisku ( skaner, aparat fotograficzny);
- h) komunikatywność;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) wysoka kultura osobista;
- k) samodzielność;
- l) odpowiedzialność;
- m) zdolności organizacyjne;
- n) rzetelność;
- o) kreatywność;
- p) umiejętność zarządzania informacjami i szybkiego ich sporządzania;
- q) umiejętność przygotowania wystąpień publicznych ,

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) realizacja polityki informacyjnej Urzędu;
- b) kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny Gminy;
- c) realizacja postanowień Burmistrza w zakresie kontaktów i współpracy z mediami;
- d) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych;
- e) obsługa i udział w imprezach gminnych;
- f) prowadzenie monitoringu, gromadzenia oraz archiwizacji wszelkich materiałów informacyjnych, fotograficznych i filmowych oraz informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów Gminy;
- g) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach;
- h) planowanie, opracowywanie i realizacja projektów kampanii informacyjnych,
- i) nadzór nad przygotowywaniem ogłoszeń prasowych;
- j) dbanie o prawidłowy przepływ informacji, w tym stała współpraca z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;

- k) administrowanie i redagowanie strony internetowej gminy;
- l) nadzór nad przygotowaniem „Informatora Gminy Chocianów”;
- m) przygotowywanie sprawozdania Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym;
- n) koordynacja działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej

**Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie za pośrednictwem poczty lub osobiście w Kancelarii Urzędu pok. nr 5 z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Rzecznik Prasowy** w terminie do dnia **17.08.2012 r.**

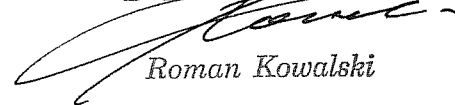
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).***

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.*

BURMISTRZ



Roman Kowalski