

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Mielca
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Rzecznik Prasowy
w Urzędzie Miejskim w Mielcu, ul. Żeromskiego 26

1. Stanowisko pracy:

Rzecznik Prasowy

2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) wykształcenie wyższe, co najmniej 5 letni udokumentowany staż pracy,
- f) umiejętność opracowywania materiałów prasowych oraz doświadczenie we współpracy z mediami i w prowadzeniu profili w kanałach społecznościowych,
- g) biegła znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego,
- h) posiada wiedzę z obszaru przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o radiofonii i telewizji, prawo prasowe, prawo zamówień publicznych,
- i) posiada bardzo dobrą znajomość programów pakietu MS Office, umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) komunikatywność,
- c) sumienność, samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- f) odporność na stres i krytykę.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku, m.in.:

- a) obsługa prasowa i informacyjna Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu,
- b) współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym m.in. przygotowanie i organizowanie wywiadów, konferencji prasowych i odpowiedzi na zapytania, reagowanie na informacje medialne dotyczące pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu,
- c) kontakty zewnętrzne z przedstawicielami mediów lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i zagranicznych, instytucjami i firmami z terenu miasta i regionu,
- d) realizacja działań mających na celu komunikację z mieszkańcami,
- e) prowadzenie analiz publikacji zamieszczanych w środkach masowego przekazu dotyczących pracy Prezydenta, Zastępców i Urzędu,
- f) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej oraz wystąpień Prezydenta,
- g) zbieranie materiałów z komórek organizacyjnych Urzędu w celu przygotowania informacji o bieżącej pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu,
- h) administrowanie oficjalnymi profilami Prezydenta i Miasta w portalach społecznościowych,
- i) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych realizujących zadania miasta w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku miasta,
- j) archiwizacja materiałów prasowych.

5. Warunki pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) miejsce pracy – Mielec, ul. Żeromskiego 26 oraz obszar Gminy Miejskiej Mielec,
- c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mielcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, cv,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Mielcu -mielec.bip.gov.pl),
- c) kserokopie świadectw pracy, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne kwalifikacje,
- d) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) klauzula informacyjna i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

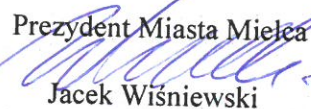
Wymagane dokumenty osobowe należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Miejski, 39-300 Mielec ul. Żeromskiego 26, I piętro, pok. 20, do **31 stycznia 2019 r.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej miasta www.mielec.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Mielec oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Dokumenty aplikacyjne tj. CV, list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Mielec, 15.01.2019 r.

Prezydent Miasta Mielca

Jacek Wiśniewski