DBK/P-II-01/5
ZAŁĄCZNIK NR 4 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

RZECZNIK PRASOWY W ZESPOLE RZECZNIKA PRASOWEGO W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
   a) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: Dziennikarstwo lub Public Relations lub Nauki polityczne, lub inne Nauki humanistyczne
   b) staż pracy – min. 5 lat w tym co najmniej 2 lata w jednostkach określonych w art. 3 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe :
   a) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, Prawa Prasowego
   b) Staż pracy w dziennikarstwie min. 5 lat oraz min. 2 letnie doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku
   c) Obsługa programów Excel i Word na poziomie zaawansowanym, Akcess.net, Corel na poziomie podstawowym,
   d) Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie zaawansowanym,
   e) Pożądane kompetencje: - społeczne (prowadzenie prezentacji, autoprezentacja, identyfikacja z firmą, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem) - osobiste (radzenie sobie z niejednoznacznością; radzenie sobie ze stresem; organizacja pracy własnej; rozwiązywanie problemów) , firmowe (zarządzanie informacjami, kierowanie, myślenie strategiczne, planowanie)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1. Koordynacja i nadzór czynności związanych z polityką informacyjną Urzędu,
   2. Współpraca z dyrektorami i kierownikami wydziałów i referatów Urzędu Miasta,
   3. Zapewnienie udzielenia odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
   4. Informowanie środków masowego przekazywania o działalności i wynikach pracy Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd,
   5. Realizowanie i koordynowanie ustalonej polityki ogłoszeniowej Urzędu Miasta, w tym uprawnienia do zlecania prasie publikacji ogłoszeń prasowych,
   6. Prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu,
   7. Prowadzenie strony internetowej www.piotrkow.pl
   8. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI.

4. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV),
   b) list motywacyjny,
   c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
   d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
   e) kwestionariusz osobowy,
   f) oświadczenie o niekaralności,
   g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie artykułów prasowych lub kopie innych materiałów potwierdzających doświadczenie zawodowe
   h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
   i) oświadczenie zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko RZECZNIKA PRASOWEGO W ZESPOLE RZECZNIKA PRASOWEGO W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**" osobiście w siedzibie Urzędu na okienku podawczym przy Pasażu Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu terminie do dnia ...18...01..... 2007r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak