

Piotrków Trybunalski, dnia 17.04.2009r.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

Rzecznik Prasowy w Zespole Rzecznika Prasowego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe magisterskie , kierunek: prawo; administracja, filologia polska; dziennikarstwo lub public relations
 - b) Posiada 5- letni staż pracy;
 - c) Spełnia wymagania określone w art.6 ust.1 ,3 pkt 2 i 3 i ust..4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Doświadczenie zawodowe w mediach lub na stanowisku rzecznika prasowego
 - b) Znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, prawa prasowego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień Publicznych.
 - c) Obsługa programów Word, Excel ,Access.net, Corel,
 - d) Znajomość języka: angielskiego lub niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie zaawansowanym,
 - e) Pożądane kompetencje: społeczne: (prowadzenie prezentacji , autoprezentacja, identyfikacja z firma, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem) , osobiste: (radzenie sobie z niejednoznacznością, radzenie sobie ze stresem, organizacja pracy własnej, rozwiązywanie problemów, menedżerskie (zarządzanie informacjami, kierowanie, myślenie strategiczne, planowanie). .
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1.Koordinacja i nadzór czynności związanych z polityką informacyjną Urzędu.
 2. Współpraca z dyrektorami i kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Zespołu Rzecznika Prasowego.
 4. Zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
 5. Współpraca z mediami i informowanie środków masowego przekazu o działalności i wynikach pracy Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji ,którymi dysponuje Urząd.
 6. Realizowanie i koordynowanie ustalonej polityki ogłoszeniowej Urzędu, w tym uprawnienia do zlecania prasie publicznej ogłoszeń prasowych.
 7. Prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu.
 8. Prowadzenie strony internetowej www.piotrkow.pl
4. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów)
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu)
 - e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

PROCEDURA NR P – II - 01

- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Rzecznika Prasowego w Zespole Rzecznika Prasowego w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego” w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia **30.04.2009r.**

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. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m–c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

A KIEROWNIKA

Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.

RADCA PRAWNY

mgr Anna Karlińska