

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

ZALĄCZNIK NR 5 do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
W Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Trybunalski, dnia 03.06.2013r.....

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

Referent w Biurze Prasowym Urzędu Miasta

Liczba wolnych miejsc pracy: 1, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe magisterskie, kierunek: dziennikarstwo, stosunki międzynarodowe, public relations,
- b) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1, ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2008 Nr 223 poz.1458 z późn. zm.),
- c) staż pracy: nie wymagany
- d) doświadczenie zawodowe: udokumentowanie pracy z mediami lub w mediach,
- e) znajomość języków obcych (stopień komunikatywny): angielski lub niemiecki
- f) znajomość ustaw: prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość ustaw: KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
- b) znajomość programów: Word , Power Point i Excel na poziomie zaawansowanym,
- c) pożądane kompetencje społeczne: komunikatywność, współpraca w zespole, kultura osobista, osobiste: autoprezentacja, radzenie sobie ze stresem, rozwój zawodowy, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie komunikatów i informacji prasowych publikowanych na stronie internetowej Urzędu Miasta www.piotrkow.pl oraz rozsyłanie ich do mediów,
- b) przygotowywanie materiałów wykorzystywanych podczas konferencji prasowych, briefingów prasowych Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów, Kierowników Referatów, Biur,
- c) sporządzanie materiałów wideo oraz dokumentacji fotograficznej z prowadzonych inwestycji miejskich i wydarzeń w tym kulturalnych, sportowych, rozrywkowych a także archiwizacja fotografii,
- d) wypowiedzanie się w mediach wyłącznie w zakresie i na polecenie wskazane przez kierownika biura lub w przypadku nieobecności w pracy, w jego zastępstwie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z wykonywaniem pracy w biurze przy użyciu komputera, również poza biurem i w terenie,
- b) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- c) ze względu na kontakty zewnętrzne praca narażona na wysoki stres.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu maju 2013 r. był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. - Dz.U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- d) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (udokumentowanie pracy z mediami lub w mediach),
- f) referencje lub wykaz minimum 3 osób z adresem i numerem telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- i) 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 (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).”

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczane „za zgodność z oryginałem” podpisem kandydata.

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Biurze Prasowym Urzędu Miasta” w siedzibie Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na okienku podawczym Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu Miasta w terminie do dnia 13.06.2013r......

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Urzędu Miasta.

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 Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego 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