

Piotrków Trybunalski, dnia 15.11.2017r.

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

**Inspektor ds. mediów w Biurze Prasowym**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.21.2017
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 15.11.2017r.
4. Termin składania ofert: 27.11.2017r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
  - a) wykształcenie : wyższe, kierunek: filologia polska, dziennikarstwo, stosunki międzynarodowe,
  - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm. ),
  - c) staż pracy: 4 lata,
  - d) doświadczenie zawodowe: 3 lata pracy z mediami lub w mediach,
  - e) znajomość ustaw: prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, powiatowym i wojewódzkim,
  - f) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
  - g) znajomość języków obcych: angielski – poziom komunikatywny,
  - h) biegła znajomość programów komputerowych: Word , Power Point i Excel,
  - i) szeroka wiedza z zakresu geopolityki, PR, ekonomii i historii,
  - j) pożądane kompetencje społeczne: komunikatywność, kultura osobista; osobiste: autoprezentacja, radzenie sobie ze stresem.
6. Wymagania dodatkowe :
  - a) studia podyplomowe z zakresu public relations,
  - b) staż pracy: 2 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) przygotowywanie komunikatów i informacji prasowych publikowanych na stronie internetowej Urzędu Miasta,
  - b) przygotowywanie materiałów wykorzystywanych podczas konferencji prasowych, briefingów prasowych Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów, Kierowników Referatów w tym raportów, opinii i analiz,
  - c) sporządzanie materiałów wideo oraz dokumentacji fotograficznej z prowadzonych inwestycji miejskich i wydarzeń w tym kulturalnych, sportowych, rozrywkowych,
  - d) współpraca z sekretariatem w zakresie ustalania i organizacji kalendarza spotkań Prezydenta Miasta,
  - e) współpraca z referatami Urzędu Miasta w zakresie organizowania wydarzeń z udziałem Prezydenta i Wiceprezydentów.
8. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Pasaż Karola Rudowskiego 10,
  - b) praca w biurze przy użyciu komputera, również poza biurem i w terenie,
  - c) nietypowe godziny pracy uzależnione od kalendarza Prezydenta Miasta.
9. 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 październiku 2017r był wyższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV),
  - c) 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. z 2017 r. poz. 894 t. j.)\*,
  - d) dokument potwierdzający wykształcenie,

## PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

- e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku),
- f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego \* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany 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),
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm..) \*.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

\*Druki: oświadczenie i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.21.2017 na stanowisko „Inspektor ds. mediów w Biurze Prasowym” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia .....27. listopada 2017 r......

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

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola 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