Radomsko, 28 marca 2023 roku

Ogłoszenie o naborze

Urząd Miasta Radomska, ul. Tysiąclecia 5 poszukuje kandydatów na stanowisko
Głównego specjalisty w Wydziale Informacji i Promocji

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja konferencji prasowych, briefingów, spotkań z dziennikarzami, udzielanie pomocy dziennikarzom w dostępie do informacji o działalności Prezydenta, Rady Miejskiej i Urzędu Miasta.
2. Opracowywanie, redagowanie i dystrybuowanie komunikatów Urzędu Miasta, oświadczeń, omówienie artykułów i wywiadów, sprostowań, wyjaśnień w celu prowadzenia otwartej polityki informacyjnej.
3. Monitoring mediów, gromadzenie informacji prasowych dotyczących działalności Urzędu Miasta i ich archiwizacja.
4. Opracowywanie codziennego serwisu informacyjnego z prac Prezydenta Miasta, Rady Miejskiej, Urzędu Miasta.
5. Aktualizacja strony internetowej miasta oraz social mediów.
6. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu sprawnego i rzetelnego przekazywania informacji mediom.
7. Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta, poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku**,** obsługą interesanta, (budynek wyposażony w windę),
- praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta Radomska.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :
w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radomska, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)	Oświadczenie (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj: - certyfikatem znajomości języka polskiego

	poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty, - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości)
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	opinia lub oświadczenie
e) wykształcenie wyższe: dziennikarstwo, filologia polska, komunikacja społeczna, Public Relations	kserokopia dyplomu
f) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy w administracji samorządowej	kserokopia świadectw pracy lub dokument potwierdzający zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych	podpisana zgoda (dostępna na stronie **www.bip.radomsko.pl** zakładka Urząd Miasta – Nabór pracowników oraz w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu Miasta Radomska (pok. 205, II piętro).
h) zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych	podpisanie zapoznania się z klauzulą informacyjną (dostępne na stronie **www.bip.radomsko.pl** zakładka Urząd Miasta – Nabór pracowników oraz w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu Miasta Radomska (pok. 205, II piętro).

i) znajomość ustaw: - prawo prasowe, - kodeks postępowania administracyjnego, - o samorządzie gminnym, - ustawa o dostępie do informacji publicznej, Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym	zapis w liście motywacyjnym
j) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy oraz radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, szybkość podejmowania decyzji.	zapis w liście motywacyjnym

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :

a) dokumenty wymienione powyżej,

b) list motywacyjny.

c) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej

www.bip.radomsko.pl zakładka Urząd Miasta – Nabór pracowników oraz w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu Miasta Radomska (pok. 205, II piętro).

Dokumenty z dopiskiem **„Oferta pracy- II”** należy przesłać do **11 kwietnia 2023 r.**
(liczy się data wpływu do Urzędu Miasta)
pod adresem:
Urząd Miasta Radomska
97-500 Radomsko
ul. Tysiąclecia 5
lub składać w Biurze Podawczym (parter)

Prezydent Miasta
/-/
Jarosław Ferenc