

**PREZYDENT MIASTA JAWORZNA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE PRASOWYM
W WYDZIALE PROMOCJI, KULTURY I SPORTU
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JAWORZNIE
(stanowisko związane z funkcją rzecznika prasowego)
NR REFERENCYJNY PI/I**

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe o kierunku: dziennikarstwo, socjologia, komunikacja społeczna, politologia, public relations udokumentowane dyplomem uczelni wyższej lub zaświadczeniem o zdaniu egzaminu dyplomowego,
- staż pracy co najmniej 5 lat, udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o trwającym zatrudnieniu,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz korzystanie z pełni praw publicznych potwierdzone oświadczeniem kandydata (oświadczenie powinno być sporządzone wg wzoru dostępnego na stronie www.bip.jaworzno.pl),
- udokumentowane doświadczenie w redagowaniu tekstów i informacji prasowych oraz doświadczenie w obsłudze reporterskiej wydarzeń,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o samorządzie powiatowym; o dostępie do informacji publicznej, Prawo prasowe.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- umiejętność wykonywania fotografii reportażowej,
- umiejętność udzielania wypowiedzi przed kamerą,
- biegła obsługa komputera,
- znajomość programu do edytowania fotografii oraz programów graficznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i obowiązkowość,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy własnej.

Zakres zadań:

1. Zarządzanie polityką informacyjną Urzędu Miejskiego w Jaworznie.
2. Rzecznictwo prasowe Urzędu – udzielanie wypowiedzi dla mediów.
3. Obsługa prasowa Prezydenta Miasta.
4. Redakcja informacji prasowych dla mediów - współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu.
5. Współpraca z wydziałami/biurami Urzędu Miejskiego i jednostkami w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych o działalności organów samorządowych.
6. Dbanie o spójność polityki informacyjnej prowadzonej przez miejskie jednostki organizacyjne i spółki z polityką informacyjną Urzędu Miejskiego w Jaworznie.
7. Redagowanie artykułów prasowych.
8. Aktualizacja miejskiej strony internetowej oraz social media.
9. Wykonywanie fotografii reportażowej.
10. Inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych.

11. Reprezentowanie spraw związanych z udziałem miasta w konkursach, rankingach.
12. Prowadzenie archiwum fotograficznego.
13. Redakcja tekstów okolicznościowych.

Oferuję:

- odpowiedzialne stanowisko,
- dobre warunki pracy,
- możliwość realizacji ambicji zawodowych, stabilizacji zawodowej.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca umysłowa,
- praca w systemie jednozmianowym,
- praca stacjonarna/praca w terenie/lokalne wyjazdy służbowe,
- praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jaworznie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Oferty z nr referencyjnym PI/I zawierające:

- zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, sporządzoną wg wzoru dostępnego na stronie www.bip.jaworzno.pl,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w redagowaniu tekstów i informacji prasowych oraz doświadczenie w obsłudze reporterskiej wydarzeń,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
- oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ewentualne referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej www.bip.jaworzno.pl w zakładce „Oferty pracy” oraz w Wydziale Organizacyjnym i Kadr pok. 225)

proszę złożyć w terminie do **21 lutego 2019 r.** na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego w Jaworznie, ul. Grunwaldzka 33, lub przesłać na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Jaworznie, ul. Grunwaldzka 33, 43-600 Jaworzno.

Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Jaworznie). Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Informuję, że nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Prasowym w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jaworznie odbywać się będzie zgodnie z zasadami zawartymi w „Systemie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jaworznie”, wprowadzonym zarządzeniem Nr OR.120.74.2018 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 29 maja 2018 r. Ponadto informuję, iż zgodnie z ww. zarządzeniem nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem



Jaworzno
źródło energii

dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej – Dz. U. z 2016 r., poz. 1579).

Z up. PREZYDENTA MIASTA
ARTUR DZIKOWSKI
NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego i Kadr