



Jaworzno
źródło energii

PREZYDENT MIASTA JAWORZNA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENTA
REFERATU INFORMACJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
w BIURZE PROMOCJI I INFORMACJI
w URZĘDZIE MIEJSKIM W JAWORZNIE
NR REFERENCYJNY PI/I

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe o kierunku: dziennikarstwo, socjologia, komunikacja społeczna lub filologia polska;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe (w tym praktyki zawodowe) w mediach (m.in. prasa, portale internetowe, telewizja, radio);
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, powiatowym, o dostępie do informacji publicznej oraz Prawo prasowe.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- umiejętność redagowania materiałów prasowych,
- biegła obsługa komputera
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i obowiązkowość,
- komunikatywność,
- kreatywność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy własnej.

Zakres zadań:

1. Współpraca z wydziałami/biurami Urzędu Miejskiego w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych o działalności organów samorządowych – kontakty z mediami.
2. Redakcja informacji prasowych dla mediów.
3. Organizowanie wspólnych przedsięwzięć medialnych.
4. Obsługa prasowa Prezydenta Miasta.
5. Przygotowywanie konferencji prasowych, w tym Bieżącego Serwisu Informacyjnego.
6. Redakcja tekstów okolicznościowych.
7. Aktualizacja miejskiej strony internetowej.
8. Inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych.
9. Współpraca w organizacji imprez ogólnomiejских i lokalnych.
10. Współpraca z zagranicą.
11. Reprezentowanie spraw związanych z udziałem miasta w konkursach, rankingach.
12. Opracowywanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej, Komisji oraz władz miasta.
13. Prowadzenie archiwum fotograficznego.
14. Przestrzeganie właściwego obiegu korespondencji w Biurze Promocji i Informacji.

Oferuję:

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



Jaworzno
źródło energii

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca umysłowa,
- praca w systemie jednozmianowym,
- 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:

- CV z klauzulą: „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 tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” oraz:
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 20 września 2013 r.** na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego w Jaworznie, 43-600 Jaworzno, ul. Grunwaldzka 33 lub przesłać na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Jaworznie 43-600 Jaworzno, ul. Grunwaldzka 33.

Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Informuję, że nabór na stanowisko **referenta** Referatu Informacji i Komunikacji Społecznej w Biurze Promocji i Informacji 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.120.25.2012 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 30 marca 2012 r.

Ponadto informuję, iż zgodnie z w/w zarządzeniem nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

Inne informacje:

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Barbara Proksa

KIEROWNIK

Referatu Organizacyjnego

w Wydziale Organizacyjnym i Kadr