URZĄD MIASTA PIŁY
64-920 PIŁA
Pl.St.Staszica 10
tel.(067) 210-42-46, fax (067) 212-35-66

OP-V.2110.25.2019

Piła, 29 sierpnia 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. POLITYKI INFORMACYJNEJ W BIURZE PREZYDENTA URZĘDU MIASTA PIŁY

(z siedzibą w Pile, Pl. Staszica 10).

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1) obywatelstwo polskie;
2) wykształcenie wyższe, specjalność promocja, reklama, komunikacja społeczna;
3) co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku;
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) nieposzlakowana opinia;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
2) umiejętność planowania i organizacji pracy- ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
3) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
4) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność, bezstronność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) egzekwowanie założeń jednolitej polityki informacyjnej dla wszystkich wydziałów Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych podległych prezydentowi;
2) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez wydziały Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne podległe prezydentowi (komunikaty, publikacje);
3) udzielanie informacji w sprawach publicznych, o których mowo w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
4) współpraca z mediami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi;
5) obsługa medialna prezydenta, w tym przygotowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami i publicystami;
6) przygotowanie informacji prasowych i publikacji;
7) pomoc w prowadzeniu, rozwój i promowanie miejskiej strony www.pila.pl;
8) współpraca z innymi portalami/lub organizacjami w celu uatrakcyjnienia serwisu internetowego miasta;
9) wsparcie merytoryczne dla serwisów internetowych jednostek podległych prezydentowi miasta;
10)) koordynowanie w zakresie medialnym ważnych wydarzeń związanych z życiem miasta i jego mieszkańców;

11) podejmowanie działań public relations w kluczowych dla miasta projektach o tematyce kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki;
12) wykonanie projektów graficznych i wstępnych koncepcji do projektów w programach graficznych;
13) monitorowanie środków masowego przekazu, analiza i synteza danych rynkowych;
14) prowadzenie profilu Urzędu Miasta na portalach społecznościowych (Facebook, Twitter, MySpace i inne);
15) prowadzenie fotorelacji z wydarzeń z udziałem prezydenta i zastępców prezydenta;
16) prowadzenie kwartalnych zestawień dot. współpracy z mediami i prowadzenie statystyk dot. udzielonych patronatów;
17) wykonanie innych poleceń kierownika biura;

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca biurowa i częściowo w terenie.
2) wyposażenie stanowiska:
   a) komputer;
   b) drukarka;
   c) telefon stacjonarny;
   d) telefon komórkowy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
   a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku;
4) kserokopie świadectw pracy;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej;
2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: **/o22j5e3gnq/SkrytkaESP**) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, podając w temacie wiadomości ***„NABÓR NA STANOWISKO DS. POLITYKI INFORMACYJNEJ W BIURZE PREZYDENTA”*** w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 10 WRZEŚNIA 2019 R.

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

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 660486857 lub 67 2104246.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej: Urzędu Miasta Piły, Pl. Staszica 10 (I piętro).