**URZĄD MIASTA W BRZEGU**

**ul. Robotnicza 12**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**rzecznika prasowego**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie
3. wykształcenie wyższe (filologia polska, dziennikarstwo, komunikacja społeczna, Public Relations lub politologia)
4. 5-letni staż pracy, w tym przynajmniej rok na stanowisku związanym z dziennikarstwem, public relations, kształtowaniem wizerunku lub kreowaniem polityki informacyjnej,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. znajomość przepisów prawa, a zwłaszcza w zakresie:
10. ustawy o samorządzie gminnym,
11. ustawy o pracownikach samorządowych,
12. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
13. przepisów prawa prasowego oraz zagadnień public relations,
14. ustawy o ochronie danych osobowych,
15. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
16. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
17. znajomość aktualnej problematyki społeczno-politycznej gminy, województwa i kraju,
18. znajomość przepisów prawnych regulujących zakres działania i kompetencje burmistrza,
19. znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
20. umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
21. znajomość lokalnego i regionalnego rynku mediów,
22. biegła znajomość pracy na komputerze oraz innych urządzeniach niezbędnych do pracy na tym stanowisku np. skaner, aparat fotograficzny, rzutnik,
23. wysoka kultura osobista,
24. samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność,
25. znajomość przynajmniej jednego języka obcego (angielski lub/i niemiecki) w stopniu komunikatywnym.
26. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
27. realizacja polityki informacyjnej Urzędu Miasta w Brzegu, w tym:
	* 1. przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
		2. przygotowywanie cotygodniowych serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zwięzłe kalendarium istotnych dla życia wspólnoty lokalnej wydarzeń, mających miejsce w tygodniu poprzedzającym oraz planowanych w tygodniu następującym,
		3. organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez Gminę Miasto Brzeg i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
		4. opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym,
		5. przekazywanie do lokalnych mediów i innych środków masowego przekazu informacji, ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań Gminy Miasta Brzegu oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
		6. przygotowywanie stałych, cyklicznych publikacji prasowych o działalności Gminy Miasta Brzegu i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego,
		7. współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym
28. kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny Gminy Miasta Brzegu,
29. realizacja postanowień Burmistrza w zakresie kontaktów i współpracy z mediami,
30. organizacja i prowadzenie konferencji prasowych,
31. obsługa i udział w imprezach miejskich,
32. prowadzenie monitoringu i gromadzenie oraz archiwizacja wszelkich materiałów informacyjnych, fotograficznych i filmowych oraz informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów Gminy Miasta Brzegu, za pomocą nośników zapewniających ich trwałość i zgodność z oryginałem, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
33. obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę Miasto Brzeg,
34. pełna obsługa strony internetowej www.brzeg.pl, a w szczególności:
	* 1. zamieszczanie na stronie internetowej wszelkich materiałów informacyjnych dotyczących Gminy Miasta Brzegu,
		2. aktualizacja bieżących informacji dotyczących wydarzeń miejskich,
		3. aktualizacja wszelkich informacji dotyczących Gminy Miasta Brzegu, działalności Burmistrza Miasta Brzegu oraz Urzędu Miasta,
35. inne zadania zlecone przez Burmistrza Miasta Brzegu.
36. **Wymagane dokumenty:**
	* + 1. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

**List motywacyjny, CV, klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

* + - 1. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
			2. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (np. dowodu osobistego) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
			3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
			4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
			5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
			6. autorska propozycja pracy na zajmowanym stanowisku,
			7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
			8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
			9. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),

11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **15 września 2011** **roku do godz. 1515**

pod adresem: **Urząd Miasta**

 **ul. Robotnicza 12**

 **49-300 Brzeg**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – rzecznik prasowy”.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12 (budynek B pok. 313) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [**www.bip.brzeg.pl**](http://www.bip.brzeg.pl/)**.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 416 07 24 , 77 416 98 45.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([**www.bip.brzeg.pl**](http://www.bip.brzeg.pl/)**.**) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Robotniczej 12, 49-300 Brzeg.

 Burmistrz

 *(-)Wojciech Huczyński*