

WO.210.0002.2018
D2018.01.02798
Kalisz, 30 stycznia 2018r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na wolne stanowisko
podinspektora ds. informacji i komunikacji społecznej
w Biurze Komunikacji Społecznej
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62 – 800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum trzy lata stażu pracy ogółem,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) wykształcenie wyższe na kierunku dziennikarstwo, filologia polska lub innym związanym z komunikacją społeczną
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- c) znajomość zasad poprawnej polszczyzny,
- d) umiejętność przygotowywania informacji pisemnych, artykułów i wywiadów prasowych,
- e) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- g) znajomość mediów , w tym mediów społecznościowych,
- h) znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy Prawo prasowe, ustawy o ochronie informacji niejawnych,

c) predyspozycje osobowościowe:

dokładność i skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, otwartość na nowe wyzwania zawodowe i gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność.

2. Zakres wykonywanych zadań:

1. Kreowanie pozytywnego wizerunku Prezydenta i pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu.
2. Współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie przekazywania i upowszechniania informacji, dotyczących pracy Urzędu Miejskiego, Prezydenta, Wiceprezydentów, Rady Miejskiej oraz wszystkich merytorycznych wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej Prezydenta.

4. Obsługa strony internetowej miasta i mediów społecznościowych: Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat.
5. Opracowywanie materiałów prasowych przeznaczonych do publikacji w mediach lokalnych i ogólnopolskich.
6. Przygotowywanie serwisów informacyjnych, newsletterów, organizacja konferencji prasowych, monitorowanie prasy i sporządzanie przeglądów prasy oraz ich archiwizowanie.
7. Redagowanie artykułów sponsorowanych.
8. Planowanie kampanii informacyjno-promocyjnych, akcji społecznych.
9. Sporządzanie komunikatów, oświadczeń prezydenta miasta oraz okolicznościowych wystąpień.
10. Organizacja spotkań prezydenta z przedstawicielami mediów, mieszkańcami, grupami społecznymi.
11. Koordynacja polityki informacyjnej na wypadek wystąpienia zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej.
12. Udział w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej Kalisza w celu przekazywania najważniejszych informacji mediom i zamieszczania ich na stronie miejskiej.
13. Obsługa prasowa sesji Rady Miejskiej Kalisza oraz przygotowywanie najważniejszych informacji na stronę miejską.
14. Współpraca z wydziałami, biurami, komórkami organizacyjnymi urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie przepływu informacji medialnej.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Główny Rynek 20, na I piętrze, w budynku jest winda, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty, które należy dołączyć do oferty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl)
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenia),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Termin składania ofert: do 12 lutego 2018r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

UWAGA ! Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora w Biurze Komunikacji Społecznej”

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ”

Informacja!

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym **kandydaci zostaną powiadomieni mailowo** (w pierwszej kolejności) lub telefonicznie.