

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Busko-Zdrój, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju.**

1. Stanowisko ds. kontaktów z mediami.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie – Dziennikarstwo, kierunki Neofilologiczne, Politologia, Prawo, Socjologia, Psychologia społeczna, Ekonomia.
- b) co najmniej 6 miesięcy stażu pracy,
- c) dobra znajomość przepisów m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Statutu Miasta i Gminy Busko-Zdrój, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
- d) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) prawo jazdy kat B

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność posługiwania się sprzętem audio-video, aparatem cyfrowym, kamerą,
- b) umiejętność pisania tekstów i informacji do prasy,
- c) umiejętność redagowania pism okolicznościowych,
- d) umiejętność pisania notatek i reportaży z imprez i wydarzeń gminnych,
- e) biegła znajomość obsługi komputera (m.in. oprogramowania Windows, Word, Excel, programów graficznych),
- f) kreatywność i komunikatywność,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) odpowiedzialność,
- i) dyspozycyjność,
- j) znajomość w stopniu co najmniej podstawowym jednego z języków obcych państw Unii Europejskiej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżące śledzenie publikacji prasowych i informowanie Burmistrza o ich treści w zakresie dotyczącym gminy,
- przygotowywanie materiałów prasowych, projektów artykułów i publikacji na potrzeby Burmistrza,
- pozyskiwanie informacji i danych niezbędnych do przygotowania materiałów prasowych w tym koordynacja zadań w tym zakresie,
- współpraca z Naczelnikami Wydziałów Urzędu i Kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompletowania informacji prasowych,
- gromadzenie i przechowywanie materiałów prasowych i innych dokumentów dotyczących miasta i gminy Busko-Zdrój,
- dokumentowanie wydarzeń z życia Gminy i redagowanie miesięcznika urzędu,
- prowadzenie strony internetowej Gminy we współpracy z informatykami oraz innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
- czuwanie nad nieuzasadnioną modyfikacją baz danych ,
- dokumentowanie ważnych wydarzeń z działalności Gminy w tym inwestycyjnych,
- ścisłe przestrzeganie instrukcji w zakresie postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i sposobu zabezpieczenia się przed utratą danych.
- wykonywanie innych czynności na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój oraz Naczelnika Wydziału ORPKZ.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej

c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)

d) kwestionariusz osobowy, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Busko-Zdrój (Załącznik Nr 1)

e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2),

f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, potwierdzające wymagany staż określony w ogłoszeniu lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie ,

g) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ul. Mickiewicza 10, 28-100 Busko-Zdrój w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu w zapieczętowanych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. kontaktów z mediami ”** w terminie do dnia **25 stycznia 2010 roku (poniedziałek) do godz. 16.00.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Urząd Miasta i Gminy Busku-Zdroju nie odsyła dokumentacji z naboru.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz i oświadczenie dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz. 1458)

BURMISTRZ
mgr Piotr Wąsowicz