

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE
RZECZNIK PRASOWY
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku dziennikarskim,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
5. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej o ochronie informacji niejawnych, Prawo zamówień publicznych, Prawo prasowe,
2. samodzielność i systematyczność,
3. komunikatywność,
4. umiejętność współpracy w zespole,
5. obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office,
6. wysoki poziom kultury osobistej,
7. kreatywność,
8. dyspozycyjność,
9. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
10. mobilność, prawo jazdy kat. B,

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. kształtowanie wizerunku Urzędu Gminy poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji dla mediów,
2. organizowanie oraz, w miarę potrzeby, prowadzenie konferencji prasowych,
3. organizacja i obsługa medialna spotkań organów Gminy Bełchatów z przedstawicielami mediów.
4. przekazywanie prasie komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów Gminy Bełchatów,
5. odbywanie z dziennikarzami rozmów informacyjnych i inspirujących na tematy należące do zakresu działania organów Gminy Bełchatów,
6. redagowanie biuletynów informacyjnych,
7. opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę organów Gminy Bełchatów, jego działalność oraz efekty,
8. współpraca przy przygotowaniu oficjalnych wystąpień okolicznościowych,
9. prowadzenie monitoringu i zbioru informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności samorządu gminnego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy,

- umowa o pracę,
- miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Belchatów.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
RZECZNIK PRASOWY”**

w terminie do dnia **23.03.2015 r. do godz. 15⁰⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 26 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.


WÓJT
mgr Kamili Ładziak