



**Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój**

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Rzecznik prasowy w Wydziale Informacji i Promocji.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe preferowane o kierunku: filologia polska, komunikacja społeczna, dziennikarstwo, public relations;
- 2) Co najmniej 5-letni staż pracy;
- 3) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Prawo prasowe,
 - c) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) Co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy na stanowiskach związanych z public-relations, komunikacją społeczną, kontaktami z mediami lub dziennikarstwem;
- 3) Doświadczenie w zakresie działań promocyjno-informacyjnych;
- 4) Znajomość rynku mediów w regionie;
- 5) Dobra znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) Umiejętność przygotowywania wystąpień publicznych, łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 7) Umiejętności copywriterskie, umiejętność w zakresie komunikacji werbalnej i pisemnej;
- 8) Biegła znajomość i obsługa mediów społecznościowych i stron internetowych;
- 9) Komunikatywna znajomość języków obcych;
- 10) Odpowiedzialność za podejmowanie działania;
- 11) Umiejętność pracy w warunkach stresu, pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych, duża odporność psychofizyczna;
- 12) Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, analizy i myślenia strategicznego;

- 13) Dyspozycyjność, gotowość do wykonywania czynności służbowych poza normatywnym czasem pracy, w tym w dni ustawowo wolne od pracy;
- 14) Pożądane kompetencje: kreatywność, rzetelność, nienaganna prezencja, umiejętności pracy w zespole, dokładność, samodzielność, sumienność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Publiczne prezentowanie stanowisk Urzędu Miasta i Prezydenta Miasta;
- 2) Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu (komunikowania społecznego) dotyczące działalności Urzędu Miasta, Prezydenta Miasta Jastrzębie – Zdrój, jednostek organizacyjnych miasta, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową;
- 3) Przekazywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, i dokumentach wewnętrznych Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu;
- 4) Reprezentowanie Urzędu Miasta w kontaktach zewnętrznych;
- 5) Nawiązywanie nowych oraz efektywne utrzymywanie dotychczasowych relacji z dziennikarzami poprzez konferencje prasowe, mailing, media społecznościowe, kontakty telefoniczne i inne działania z zakresu media relations;
- 6) Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych;
- 7) Koordynacja patronatów medialnych wydarzeń organizowanych przez Urząd Miasta i jednostki organizacyjne, w tym nadzór nad realizacją umów dot. patronatów medialnych;
- 8) Opracowywanie biuletynu prasowego;
- 9) Redagowanie informacji prasowych, artykułów sponsorowanych oraz opracowywanie informacji o instytucji, która ma trafić do mediów;
- 10) Opracowywanie w oparciu o materiały przekazane przez merytorycznie odpowiedzialne za sprawę wydziały informacji, komunikatów, oświadczeń i sprostowań dla przedstawicieli środków masowego przekazu oraz odpowiedzi na przekazaną krytykę prasową;
- 11) Promocja w środkach masowego przekazu działań podejmowanych przez Prezydenta Miasta;
- 12) Uczestnictwo w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz towarzyszenie Prezydentowi w wydarzeniach z udziałem dziennikarzy;
- 13) Prowadzenie monitoringu informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności samorządu gminnego oraz opracowywanie i kierowanie do mediów: uzupełnień, sprostowań, polemik lub wyjaśnień w odniesieniu do informacji publikowanych w mediach niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną interpretację;
- 14) Projektowanie i realizowanie kampanii informacyjnych działań podejmowanych przez Urząd Miasta, Prezydenta Miasta i jednostki podległe;
- 15) Monitoring przebiegu i realizacji kampanii informacyjnych;
- 16) Przygotowanie, aktualizowanie i kierowanie działalnością informacyjną w sytuacji kryzysowej;
- 17) Analiza spójności przekazu treści w różnych kanałach informacyjnych;
- 18) Współpraca z innymi wydziałami, referatami oraz miejskimi jednostkami podległymi i nadzorowanymi w zakresie przepływu informacji medialnej;
- 19) Redagowanie tekstów, korekta tekstów nadesłanych i ich publikacja na stronach internetowych zależnych od Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój;
- 20) Przygotowanie materiałów dziennikarskich, w tym zbieranie informacji i przygotowywanie artykułów na potrzeby gazety „Jastrząb” oraz strony internetowej www.jastrzebie.pl;
- 21) Prowadzenie dokumentacji fotograficznej Miasta;
- 22) Przygotowywanie i redagowanie materiałów do informatorów opracowywanych przez Wydział.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy;
- 2) Praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) Praca w terenie;
- 4) Praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2022 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) Podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- 4) Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie,

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Rzecznik Prasowy w Wydziale Informacji i Promocji”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do **18 lipca 2022 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 września 2022 roku.

PREZYDENT MIASTA
/-/Anna Hetman