Inowrocław, 17 czerwca 2024 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**ogłasza nabór nr 14/2024 na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego** – **Rzecznika prasowego Urzędu Miasta Inowrocławia z siedzibą przy al. Ratuszowej 36**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie: wyższe,
3. Wymagany profil (specjalność): specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w pkt 3,
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, lub co najmniej 5-letni staż pracy i co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
5. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracypod presją czasu, wysoka kultura osobista.

5) Umiejętności zawodowe:

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy   
o ochronie danych osobowych, prawo prasowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. Zadania główne:**

1) realizacja polityki informacyjnej Urzędu poprzez:

a) informowanie mieszkańców o działaniach i zamierzeniach władz Miasta,

b) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,

1. organizowanie konferencji prasowych,
2. redagowanie komunikatów prasowych,
3. analizowanie artykułów prasowych, audycji radiowych, telewizyjnych

i publikacji internetowych oraz przygotowywanie wyjaśnień, sprostowań   
i odpowiedzi na polemiki,

1. aktualizacja strony internetowej Miasta w zakresie realizowanych zadań.
2. **Zadania pomocnicze:**

1)analizowanie wyników badań, sondaży i konsultacji prowadzonych na

terenie Miasta oraz budowanie na tej podstawie skutecznej strategii

komunikacji z mieszkańcami,

2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami

organizacyjnymi w zakresie planów, strategii i działań oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do środków masowegoprzekazu.

1. **Szczególne uprawnienia i obowiązki:**

1) pracownik uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie   
 z zakresem czynności na swoim stanowisku pracy.

**4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy\*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. **oświadczenia\***:

a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,

b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności   
do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

**5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:**

1) referencji;

2) świadectw pracy

3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

**6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 28 czerwca 2024 r.   
o godzinie 15.30.**

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 14/2024 na stanowisko kierownicze pracownika samorządowego – Rzecznika prasowego Urzędu Miasta Inowrocławia”** na adres: Urząd Miasta Inowrocławia, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Inowrocławia po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

Praca w pomieszczeniach biurowych na drugim piętrze w budynku przy al. Ratuszowej 36.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia, w maju 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia przy al. Ratuszowej 36 lub ze strony internetowej [www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**Arkadiusz Fajok**