

**Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Rzecznik prasowy
Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalających na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe (preferowane humanistyczne o kierunkach filologia polska, dziennikarstwo, politologia, pedagogika lub pokrewne).
7. Minimum 5-letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Uwaga: osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Doświadczenie zawodowe we współpracy z mediami.
2. Doskonale posługiwanie się polszczyzną w mowie i piśmie.
3. Swoboda w wystąpieniach publicznych – wystąpienia publiczne przed kamerą, umiejętność prowadzenia prezentacji i konferencji prasowych.
4. Doświadczenie w pisaniu i redagowaniu informacji prasowych.
5. Znajomość przepisów: Prawa prasowego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.
6. Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i interpersonalne.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Doskonała znajomość rynku medialnego w Polsce.
9. Doskonała znajomość narzędzi PR i umiejętność wykorzystywania ich w praktyce.
10. Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętności samodzielnego zarządzania projektami.
11. Umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.
12. Otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.
13. Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.
14. Samodzielność w zakresie zadań wynikających z opisu stanowiska pracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja polityki informacyjnej Burmistrza Miasta i Urzędu Miasta w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie monitoringu mediów,

- b) tworzenie serwisu prasowego urzędu,
- c) opracowywanie informacji prasowych w oparciu o współpracę z wydziałami urzędu miasta,
- d) współpraca i koordynacja przepływu informacji pomiędzy urzędem a dziennikarzami,
- e) przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- f) prowadzenie monitoringu publikacji medialnych w zakresie działalności Miasta oraz rozpowszechnianie działalności organów Miasta w środkach masowego przekazu, przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi, stanowisk i oświadczeń,
- g) opracowywanie we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta, materiałów prasowych dla Burmistrza Miasta m.in. na potrzeby konferencji oraz innych spotkań,
- h) prowadzenie działań informacyjnych poprzez stronę internetową urzędu w zakresie informacji związanych z działalnością urzędu,
- i) współpraca z redaktorami naczelnymi mediów lokalnych w zakresie umieszczania informacji na stronach czasopism,
- j) prowadzenie Biuletynu Informacyjnego Samorządu Kostrzyn,
- k) koordynacja i opracowanie materiałów informacyjnych ich bieżąca zamieszczanych na stronie internetowej urzędu oraz profili w mediach społecznościowych,
- l) udział w sesjach Rady Miasta oraz spotkaniach z udziałem Burmistrza w zależności od potrzeb,
- m) wykonywanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji fotograficznej związanej z działalnością samorządu,
- n) planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu informowania mieszkańców na temat działalności urzędu.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą przy ul. Graniczna 2. W budynku jest winda osobowa.

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce przekracza 6%.

V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:

1. Listu motywacyjnego.
2. Życiorysu – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kopię dyplomu ukończenia wyższej uczelni lub świadectwo ukończenia szkoły.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z rżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530).*

Komplet dokumentów w kopercie z dopiskiem: Dotyczy konkursu na “stanowisko na rzecznika prasowego Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą ” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w sekretariacie lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
ul. Graniczna 2
66-470 Kostrzyn nad Odrą**

w terminie do dnia 31 października 2025 roku do godziny 10.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta)

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

VI. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie, lub pisemnie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.kostrzyn.pl

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru.

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie
danych osobowych dla celów rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko, ogłoszonego dniaprzez Urząd Miasta w Kostrzynie nad Odrą. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podstawa prawna:

pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Dz.U. [UE](#). L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie dot. zniszczenia dokumentów

Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożonej nie w terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie jednego miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

.....
(podpis)