

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Rzecznika prasowego

Do głównych zadań będzie należało:

- 1) realizacja polityki informacyjnej gminy,
- 2) reprezentowanie burmistrza w środkach masowego przekazu, na wydarzeniach, uroczystościach oraz spotkaniach przez niego wskazanych,
- 3) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności gminy, w tym urzędu i władz gminy,
- 4) udzielanie odpowiedzi na pytania i publikacje medialne,
- 5) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzi na zapytania prasowe, telewizyjne i radiowe, przygotowywanie projektów sprostowań, komunikatów i ogłoszeń,
- 6) monitoring mediów i analiza zawartych w nich informacji dotyczących funkcjonowania gminy oraz przekazywanie ich burmistrzowi,
- 7) przygotowywanie materiałów z zakresu realizowanych zadań do publikowania w biuletynie informacyjnym, na stronach internetowych, w portalach społecznościowych oraz w innych mediach,
- 8) pomoc w przygotowywaniu wystąpień publicznych burmistrza,
- 9) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych burmistrza, a także spotkań burmistrza z mieszkańcami i innymi podmiotami,
- 10) badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań gminy związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej,
- 11) prowadzenie profili na oficjalnych kontaktach społecznościowych urzędu – You Tube, Facebook, Instagram.

Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe z pięcioletnim stażem pracy,
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w mediach lub o podobnym zakresie czynności,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: prawa prasowego, prawa autorskiego i praw pokrewnych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym,
- bardzo dobrą znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell).

a dodatkowo posiadasz:

- prawo jazdy kat.B,
- wysoką kulturę osobistą,
- umiejętność zarządzania personelem.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Staszica 2 na parterze. Dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Na parterze jest toaleta niedostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywać się będzie w podstawowym systemie czasu pracy. Pełny etat zatrudnienia. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ^{*},
- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ^{*},
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) ^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/nabór kandydatów](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór_kandydatów)

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 27 czerwca 2024 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Płac)
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: rzecznik prasowy.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie 27 czerwca 2024 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.