Brzeg, dnia **09 grudnia 2016r.**

OR.2110.11.2016.KM

**OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**Rzecznika prasowego**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU**

**z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

**Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie\*;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku filologia polska i studia podyplomowe z zakresu edytorstwa lub na kierunku dziennikarstwo;
7. doświadczenie zawodowe co najmniej: 5 lat pracy ( można zaliczyć do stażu pracy wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na stanowisku czyli odpowiadającej zakresowi zadań na tym stanowisku ), praca w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
8. znajomość następujących przepisów prawa:

a) ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późń. zm.),

b) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922),

c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764),

d) ustawa o samorządzie powiatowym ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.),

e) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.).

**Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

1. doświadczenie w przygotowywaniu wydarzeń kulturalnych, doświadczenie w zakresie współpracy z mediami;
2. znajomość zasad prowadzenia polityki informacyjnej;
3. znajomość problematyki samorządowej i dobra wiedza o regionie;
4. sprawne posługiwanie się słowem pisanym;
5. umiejętność  redagowania oraz korekty tekstów;
6. łatwość wystąpień publicznych;
7. umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
8. odporność na stres, umiejętność działania pod presją czasu;
9. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
10. znajomość następujących przepisów prawa: rozporządzenia wykonawcze do ustaw wymienionych w wymogach niezbędnych.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy: Brzeg;
2. wymiar czasu pracy: cały etat;
3. z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
4. zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późń. zm. )rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późń. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
5. urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
6. stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Powiatu;
2. monitorowanie przepływu informacji przekazywanych środkami masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zarządzanie planowanymi przez nie wydarzeniami z udziałem mediów;
3. komentowanie wydarzeń dotyczących polityki samorządu;
4. udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów samorządu powiatu oraz podporządkowanych mu i nadzorowanych przez niego jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową, udzielanie sprostowań zgodnie z prawem prasowym;
5. budowanie medialnego wizerunku Powiatu, starostwa i ich przedstawicieli, a w szczególności asystowanie w trakcie oficjalnych wydarzeń, współudział w ich organizacji;
6. medialna działalność w zakresie promowania działalności jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz organizacji pozarządowych na terenie powiatu;
7. organizowanie konferencji prasowych;
8. opracowywanie przemówień dla władz powiatu;
9. koordynacja współpracy pomiędzy Powiatem, a środkami masowego przekazu;
10. współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności funduszy Unii Europejskiej i popularyzację problematyki unijnej;
11. zarządzanie bazami danych: archiwum fotograficznym, centrum dokumentacji prasowej i audiowizualnej;
12. zapewnienie bieżącej obsługi redakcyjnej strony internetowej Urzędu;
13. zapewnienie obsługi fotograficznej ważnych wydarzeń organizowanych przez Powiat;

**Wymagane dokumenty:**

* + - 1. list motywacyjny;
		1. życiorys (curriculum vitae) własnoręcznie podpisane;
		2. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
		3. oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
1. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
2. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
	* 1. kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
5. dokumentu tożsamości,
6. świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
7. dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
9. dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy pracownikach samorządowych,
10. zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

**Informacja dla osób niepełnosprawnych: nie dotyczy**

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **Rzecznika prasowego w Starostwie Powiatowym w Brzegu**” do dnia **21 grudnia 2016r.** w Kancelarii Ogólnej w siedzibie Starostwa w godzinach (715–1500) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg **(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).**

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

**Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie rozpocznie się w dniu **29.12.2016r. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu, rodzaju i godzinie postępowania.**

Na postępowanie należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **22 grudnia 2016r.** w godzinach 1100–1400. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

**Informacje dodatkowe:** Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektronicznej (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 1000–1400 pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 106A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

 STAROSTA

 ( - )

 Maciej Stefański