

OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza nabór na stanowisko - rzecznika prasowego

I. WYMAGANIA NIEZBEDNE KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t. z późn. zm.) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada wykształcenie wyższe,
 - co najmniej 5 letni staż pracy,
 - posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania zadań i obowiązków związanych z prowadzeniem polityki informacyjnej w administracji publicznej,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 t.j. z późn. zm.),
 - ustawa z 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1764 t.j. z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz.U. z 1984 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu przyjęty Uchwałą nr 736/17/V Zarządu Powiatu w Żywcu z dnia 31 maja 2017 r.

II. WYMAGANIA DODATKOWE KANDYDATA:

1. Znajomość obsługi urządzeń i programów biurowych: Word, Excel, Open Office,
2. Komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.
3. Dyspozycyjność.
4. Prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Realizowanie polityki informacyjnej Powiatu Żywieckiego.
2. Tworzenie pozytywnego wizerunku Powiatu.
3. Dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki związanej z funkcjonowaniem Powiatu i Starostwa.
4. Koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Starostwa.
5. Organizowanie konferencji prasowych.

6. Przygotowywanie odpowiedzi dla Starosty i Zarządu Powiatu na zapytania mediów oraz na publikacje dotyczące Powiatu Żywieckiego zamieszczane w mediach.
7. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej.
8. Udział w spotkaniach, uroczystościach, imprezach również poza Urzędem.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
4. Częstotliwość wyjazdów terenowych: częsta.
5. Samodzielne stanowisko.
6. Zadaniowy czas pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2017 r. wynosił powyżej 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae, ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonicznego.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016. 922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t. z późn. zm.)
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **9 października 2017 r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. Lista kandydatów którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu rekrutacji zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa. Kandydaci zostaną również powiadomieni o uzgodnionym terminie drugiego etapu naboru i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasieńskiego 13 pok. Nr 16 (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasieńskiego 13 w terminie do dnia **6 października 2017 r. (do godz. 15.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko rzecznika prasowego w Starostwie Powiatowym w Żywcu.” Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.

STAROSTA

Andrzej Kalata