

ZARZĄDZENIE NR 300
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
Z DNIA 11.09.2015 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹⁾.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontaktów z mediami, aktualności w serwisach miejskich w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Marta Stasiuk-Lewandowska, Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta – przewodnicząca komisji;
- 2) Alicja Józefiak, kierownik Referatu Kadr Wydziału Organizacji i Kontroli – członek komisji;
- 3) Magdalena Masłowska-Sobieszczyk, podinspektor w Wydziale Organizacji i Kontroli – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta Torunia, chyba że Prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. Prezydenta Miasta Torunia

(-) Zbigniew Fiderewicz
Zastępca Prezydenta

¹⁾ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r. oraz 273 z dnia 21.08.2015 r.

Prezydent Miasta Torunia
ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8,
na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontaktów z mediami, aktualności w serwisach miejskich
w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia

A. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2014, poz. 1202) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe,

preferowane: wyższe na kierunku: filologia polska, nauki społeczne, prawo, dziennikarstwo.

II. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne: co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy dziennikarskiej, przy redagowaniu tekstów prasowych do gazet wydawanych w wersji papierowej lub elektronicznej.

III. Specjalność zawodowa:

niezbędna: dziennikarstwo.

IV. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

niezbędna: umiejętność pisania tekstów dziennikarskich, wysoka kultura języka, umiejętność sprawnego formułowania komunikatów, wystąpień, listów okolicznościowych, pism oraz informacji prasowych, biegłe posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu public relations i komunikacji społecznej, znajomość specyfiki dziennikarstwa prasowego, radiowego i telewizyjnego, znajomość specyfiki działania Internetu, nowych mediów, społeczności internetowych, bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej,

dodatkowa: znajomość specyfiki funkcjonowania administracji samorządowej, znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania miasta Torunia i oczekiwań jego mieszkańców, znajomość języka angielskiego lub innego języka Unii Europejskiej na poziomie co najmniej komunikatywnym.

V. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: samodzielność, odpowiedzialność i terminowość realizacji powierzonych zadań, komunikatywność i inicjatywa w działaniu, umiejętność myślenia analitycznego, kreatywność, umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista,

dodatkowe: umiejętność pracy w zespole.

VI. Zakres czynności na stanowisku:

- 1) redagowanie informacji i tekstów przeznaczonych do publikacji w mediach oraz miejskich serwisach internetowych,
- 2) przygotowywanie i redagowanie informacji i komunikatów, wystąpień, listów i pism okolicznościowych,
- 3) realizowanie zadań z zakresu komunikacji z mediami i komunikacji społecznej wspólnie z rzecznikiem prasowym i członkami zespołu prasowego oraz samodzielnie,
- 4) przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi na publikacje prasowe,
- 5) analiza publikacji medialnych, przygotowywanie raportów i zestawień,
- 6) udział w realizacji kampanii informacyjnych i społecznych Gminy Miasta Toruń,
- 7) uczestniczenie w konferencjach prasowych i innych spotkaniach organizowanych przez Urząd Miasta Torunia,
- 8) współpraca z zewnętrznymi redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
- 9) kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta Torunia,
- 10) udział w przygotowaniu i realizacji zadań Referatu Informacji.

VII. Warunki zatrudnienia

W Urzędzie Miasta Torunia obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony, z zastrzeżeniem pkt 5,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),

- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 1 rok,
- 4) czas trwania drugiej umowy na czas określony będzie ustalony po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego,
- 5) postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Miasta Torunia lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, winda,
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
- 3) bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT w sierpniu 2015 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)”,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i specjalność zawodową,
- 4) dokumenty potwierdzające co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy dziennikarskiej, przy redagowaniu tekstów prasowych do gazet wydawanych w wersji papierowej lub elektronicznej,
- 5) dokumenty potwierdzające umiejętność pisanie tekstów dziennikarskich, tj. udokumentowana praktyka w tym zakresie w postaci portfolio zawierającym przykłady opublikowanych tekstów autorstwa kandydata,
- 6) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2014, poz. 1202);
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

1) termin składania ofert: do dnia 25.09.2015 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.21.2015, publiczny nabór ofert”**, w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 4/8 (tel. 56 611 87 56), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 622 83 59), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 658 86 70).

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

2) o spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e – mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu.

3) bliższych informacji merytorycznych dotyczących naboru udziela Pan Paweł Piotrowicz – dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji (tel. 56 611-87-47) oraz Pani Magdalena Masłowska-Sobieszczyk – podinspektor w Referacie Kadr Wydziału Organizacji i Kontroli (tel. 56 611-86-48).

w z. Prezydenta Miasta Torunia

**(-) Zbigniew Fiderewicz
Zastępca Prezydenta**