

WO.210.0010.2015  
D2015.04.02744

Kalisz, 30 kwietnia 2015r.

**Prezydent Miasta Kalisza**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
**inspektora ds. informacji miejskiej**  
**w Biurze ds. Promocji Miasta i Informacji Miejskiej**  
**w Urzędzie Miejskim w Kaliszu**  
ul. Główny Rynek 20, 62 – 800 Kalisz,

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- minimum trzy lata stażu pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**b) dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- wyższe na kierunku filologia polska, dziennikarstwo lub innym związanym z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy,
- doświadczenie dziennikarskie (przynajmniej 5 letnie),
- doświadczenie w pracy w mediach związane z kierowaniem zespołem lub doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy,
- dobra znajomość miasta,
- znajomość mediów społecznościowych,
- bardzo dobra znajomość zasad poprawnej polszczyzny,
- umiejętność przygotowywania informacji, artykułów i wywiadów prasowych,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- prawo jazdy kategorii B,

**c) predyspozycje osobowościowe:**

- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, samodzielność w działaniu i bardzo dobra organizacja pracy własnej, dokładność i skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań, kreatywność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, otwartość na nowe wyzwania zawodowe i gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

**2. Zakres wykonywanych zadań:**

- współpraca ze środkami masowego przekazu,
- organizacja konferencji prasowych,
- opracowywanie treści na stronę internetową i portali społecznościowych miasta,
- budowanie i utrzymywanie kanałów komunikowania się z opinią publiczną,

- obsługa prasowa sesji Rady Miejskiej oraz przygotowywanie informacji po jej zakończeniu,
- organizowanie za pośrednictwem mediów i Internetu akcji promocyjnych, związanych z ważnymi dla miasta i jego mieszkańców wydarzeniami społecznymi, gospodarczymi, kulturalnymi, sportowymi.

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Główny Rynek 20, na I piętrze, w budynku nie ma windy, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

**5. Wymagane dokumenty, które należy dołączyć do oferty:**

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie [www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)),
- list motywacyjny ze wskazaniem swoich doświadczeń związanych ze stanowiskiem pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie( kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy ( kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenia),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,  
do oferty można dołączyć również:
- portfolio swoich prac związanych z zadaniami, które będą realizowane na stanowisku ds. informacji miejskiej (m.in.: informacje i artykuły prasowe, felietony itp.),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje związane ze stanowiskiem pracy (ukończone kursy, szkolenia, itp.),

**6. Termin składania ofert:** do 13 maja 2015r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**7. Miejsce składania ofert:** Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

**UWAGA !** Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. informacji miejskiej”

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”