

**STAROSTA INOWROCŁAWSKI
STAROSTWO POWIATOWE W INOWROCŁAWIU
UL. ROOSEVELTA 36-38, 88 – 100 INOWROCŁAW**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

RZECZNIKA PRASOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe humanistyczne, prawnicze, administracyjne, zarządzanie, politologia, socjologia, psychologia,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- wiedza teoretyczna i praktyczna z zakresu komunikacji społecznej,
- umiejętność rozmów z przedstawicielami mediów,
- znajomość procedur zarządzania i planowania,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, programy graficzne, prowadzenie i aktualizacja serwisu internetowego),
- zdolności organizacyjne,
- dyspozycyjność.

Ponadto wymaga się aby kandydat spełniał wymagania określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), dotyczące kierowniczych stanowisk urzędniczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- ogólna wiedza o strukturze Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu,
- znajomość problematyki społeczno-politycznej regionu,
- wiedza o lokalnym rynku mediów,
- zdolności i umiejętności w zakresie prowadzenia negocjacji, planowania strategicznego, twórczego myślenia i podejmowania decyzji,
- predyspozycje związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach ze stronami, przełożonymi lub współpracownikami,
- odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie pracą Biura Informacji Publicznej i Promocji Powiatu w sposób zapewniający zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałowi zadań: Rzecznika Prasowego, promocji powiatu, obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- organizowanie konferencji prasowych Starosty,
- współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Zarządu i Starosty,

- organizowanie kontaktów Rady, Zarządu i Starosty z dziennikarzami, zbieranie i sporządzanie informacji na temat funkcjonowania powiatu oraz prowadzenie kampanii informacyjnej,
- prowadzenie monitoringu prasy lokalnej,
- analizowanie publikacji prasowych dotyczących powiatu i reagowanie na krytykę prasową,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi przy organizacji uroczystości i imprez powiatowych.
- udzielanie pracownikom Starostwa instruktażu w zakresie prawa prasowego,
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o powiecie,
- promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,
- promocja powiatu przez uczestnictwo w targach i innych imprezach organizowanych na terenie powiatu i na zewnątrz.
- inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- przeprowadzanie szkoleń oraz instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- ustalanie zakresów czynności dla pracowników Biura,
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- współudział w opracowywaniu budżetu Starostwa i inicjowanie ewentualnych korekt planów wydatków i dochodów jednostki w trakcie roku budżetowego,
- dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych ujętych w planie budżetowym Biura Informacji Publicznej i Promocji Powiatu,
- realizowanie procedury wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie:
 - przedstawienie gospodarczego uzasadnienia planowanej transakcji pod względem celowości, legalności i merytorycznym,
 - potwierdzenie zgodności przyszłego wydatku z harmonogramem,
 - sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem formalno-prawnym,
- rozpatrywanie i załatwianie interwencji,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – c.v,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- ewentualne referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.141); w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres Starostwa starostwo@inowroclaw.powiat.pl lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 5 marca 2007 r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu oferty). Każdorazowo należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko Rzecznika Prasowego”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a smaller, less distinct signature.

Inowrocław, 16 lutego 2007 r.