

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Naczelnik Wydziału Informacji i Mediów
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - **1 etat- pełny wymiar czasu pracy**

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie m. in. należało:

- Planowanie i koordynowanie działalności Wydziału Informacji i Mediów,
- Planowanie i koordynowanie działalności prasowej urzędu,
- Dbanie o wizerunek medialny urzędu
- Realizowanie zadań w zakresie :
 - Przygotowywania artykułów i pism prasowych oraz okolicznościowych
 - Administrowania i redagowania miejskiej strony internetowej
 - Udzielania informacji mediom, przygotowywania i prowadzenia konferencji prasowych, pośrednictwa w wywiadach, opieki nad dziennikarzami
 - Kreowania polityki wydawniczej w zakresie produkcji i wydawania Biuletynu Informacyjnego Urzędu „40 i cztery”
 - Wydawania codziennego serwisu prasowego oraz analizowania treści prasowych poświęconych aleksandrowskiemu samorządowi
 - Produkcji i wydawania telewizyjnego programu „Aleksandrowski Kurier Samorządowy” wraz z „Kurierem Sportowym” oraz programów dodatkowych/ wywiady , relacje/
 - Zawiadamiania i informowania prasy i innych mediów o działalności urzędu

Wymagane niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe na poziomie magisterskim o specjalności Dziennikarstwo Telewizyjne
- minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją programów telewizyjnych i materiałów informacyjnych
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku,

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- opanowanie w sytuacjach stresowych i umiejętność pracy w warunkach kryzysowych- zdolność do szybkiego podejmowania decyzji,

- gotowość do wykonywania czynności służbowych w dni wolne od pracy, dyspozycyjność
- umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- ukończone kursy, szkolenia, warsztaty specjalistyczne,
- znajomość języka angielskiego w stopniu średnio zaawansowanym;

Zgodnie z art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w czerwcu 2012r. w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim nie osiągnięto wskaźnika zatrudnienia co najmniej 6 % osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

Warunki pracy: godziny pracy stałe . Główna część pracy wykonywana będzie na terenie Urzędu . Pomieszczenia biurowe , w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku : korytarze, przejścia , usytuowane są na parterze budynku . Możliwość udziału w spotkaniach poza Urzędem

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy
3. dokument potwierdzający wykształcenie,
4. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty / w języku polskim /
10. kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
ul. Plac Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki**

w terminie do 17 lipca 2012r., do godz. 16:00 , w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „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. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.

Aleksandrów Łódzki , dn. 5 lipca 2012 r.

