

**STAROSTA BĘDZIŃSKI**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**  
**urzędnicze – Rzecznik Prasowy.**

**Wymagania wobec kandydatów:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 5) znajomość ustaw: Prawo prasowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Statut Powiatu Będzińskiego;
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe jako Rzecznik Prasowy – mile widziane;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe pozwalające na pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego.
- 3) wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, komunikacyjne oraz językowe w szczególności nienaganność i swoboda posługiwania się językiem polskim;
- 4) umiejętność związana z pracą przed kamerą;
- 5) umiejętność opanowania stresu i praca pod presją czasu;
- 6) wysokie umiejętności autoprezentacyjne;
- 7) umiejętność udzielania wywiadów;
- 8) umiejętność radzenia sobie z treścią przed wystąpieniami publicznymi;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 11) dyspozycyjność;
- 12) samodzielność, kreatywność;
- 13) prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Osoba wyłoniona na wyżej wymienionym stanowisku będzie pełniła funkcję rzecznika prasowego i będzie odpowiedzialna za:

- 1) przygotowywanie artykułów, komunikatów prasowych, wyjaśnień polemik związanych z funkcjonowaniem Starostwa i Powiatu;
- 2) realizację polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Będzinie
- 3) organizowanie konferencji prasowych Starosty i Członków Zarządu;
- 4) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie dotyczącym promocji i rozwoju Powiatu;
- 5) udzielanie wywiadów prasowych, radiowych i telewizyjnych prezentujących i wyjaśniających stanowisko Starosty i Zarządu Powiatu.
- 6) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Starostwa oraz podporządkowanych mu i nadzorowanych przez niego jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) usytuowanie stanowiska w strukturze organizacyjnej – samodzielne stanowisko (Rzecznik Prasowy – podinspektor) – bezpośrednia podległość Staroście Powiatu Będzińskiego;
- 2) wymiar etatu – pełny etat;
- 3) stanowisko – podinspektor;
- 4) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 5) budynek bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 6) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. kursy, szkolenia);
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 4) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności

STAROSTWO POWIATOWE  
w BĘDZINIE

42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6  
tel. 32 368-07-00, sekr. 368-07-01, 02

- za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz.2135);
  - 6) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie, był niższy niż 6%.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do **26 kwietnia 2016r.** na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „**Oferta na stanowisko urzędnicze – Rzecznik Prasowy**”.

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.  
Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

*Arkadiusz Watoła*