

ZARZĄDZENIE NR*9*..... / 2007

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia *03 stycznia* 2007 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko Rzecznika Prasowego w Zespole Rzecznika Prasowego w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm: z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz. 1337) ,
z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko Rzecznika Prasowego w Zespole Rzecznika Prasowego w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko Rzecznika Prasowego w Zespole Rzecznika Prasowego w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Jacek Bykowski – Miejski Rzecznik Konsumentów– przewodniczący komisji
2. Katarzyna Pawełczyk – Kierownik Referatu Organizacyjnego –wiceprzewodnicząca komisji,
3. Jacek Lara – Kierownik Referatu Informatyki – członek komisji,
4. Mariusz Magiera – Kierownik Referatu Gospodarczego– członek komisji,
5. Elżbieta Zielińska – Z-ca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi– sekretarz komisji.

§3

1. Komisja w ramach własnego składu może wyłonić zespoły robocze, w celu usprawnienia pracy komisji.
2. Decyzję o wyłonieniu zespołów komisja podejmie na pierwszym posiedzeniu po otwarciu ofert.

§4

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

1. dokonanie otwarcia kopert w dniu 22.01.07 zawierających oferty kandydatów,
2. sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
3. dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i umieszczenie listy w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
5. wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów, zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
6. sporządzenie protokołu,
7. upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
8. przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Pobrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

PREZYDENT MIASTA
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Pobrkowa Trybunalskiego

ADWOKAT PRAWNY SEKTORA MIASTA
Łd - P - 193

Biuro Zawadzka

[Signature]

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W
URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

**RZECZNIK PRASOWY W ZESPOLE RZECZNIKA PRASOWEGO W URZĘDZIE MIASTA
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**


(nazwa stanowiska pracy)

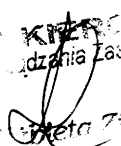
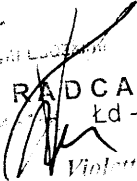
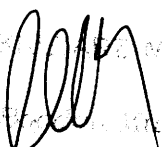
1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: Dziennikarstwo lub Public Relations lub Nauki polityczne, lub inne Nauki humanistyczne
 - b) staż pracy – min. 5 lat w tym co najmniej 2 lata w jednostkach określonych w art. 3 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych
2. Wymagania dodatkowe
 - a) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, Prawa Prasowego
 - b) Staż pracy w dziennikarstwie min. 5 lat oraz min. 2 letnie doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku
 - c) Obsługa programów Excel i Word na poziomie zaawansowanym, Akcess.net, Corel na poziomie podstawowym,
 - d) Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie zaawansowanym,
 - e) Pożądane kompetencje: - społeczne (prowadzenie prezentacji, autoprezentacja, identyfikacja z firmą, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem) - osobiste (radzenie sobie z niejednoznacznością; radzenie sobie ze stresem; organizacja pracy własnej; rozwiązywanie problemów) , firmowe (zarządzanie informacjami, kierowanie, myślenie strategiczne, planowanie)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. Koordynacja i nadzór czynności związanych z polityką informacyjną Urzędu,
 2. Współpraca z dyrektorami i kierownikami wydziałów i referatów Urzędu Miasta,
 3. Zapewnienie udzielenia odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
 4. Informowanie środków masowego przekazywania o działalności i wynikach pracy Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd,
 5. Realizowanie i koordynowanie ustalonej polityki ogłoszeniowej Urzędu Miasta, w tym uprawnienia do zlecania prasie publikacji ogłoszeń prasowych.
 6. Prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu,
 7. Prowadzenie strony internetowej www.piotrkow.pl
 8. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności.
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie artykułów prasowych lub kopie innych materiałów potwierdzających doświadczenie zawodowe
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. 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.).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko RZECZNIKA PRASOWEGO W ZESPOLE RZECZNIKA PRASOWEGO W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM” osobiście w siedzibie Urzędu na okienku podawczym przy Pasażu Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu terminie do dnia 18.01..... 2007r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak


Kancelaria Miasta
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
RADCA PRAWNY
Łd - P - 193

Violetta Zimolicka

Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

ZALĄCZNIK NR 9 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO RZECZNIKA PRASOWEGO W ZESPOLE RZECZNIKA PRASOWEGO W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1. powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko - zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3. zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, kompetencji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim ze stałej listy członków komisji rekrutacyjnej
3. Prezydent Miasta może powołać do składu komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** **§4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej (www.piotrkow.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Rudowskiego 10.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko stanowi załącznik nr 2.

Rozdział V **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych** **§5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Tryb. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie artykułów prasowych lub kopie innych materiałów potwierdzających doświadczenie zawodowe
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. 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.)”*
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych** **§6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne
§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów
§8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
 - c) diagnoza kompetencji
 - d) zadania symulacyjne.
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 70% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
3. Niewykonanie lub odstępianie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego lub zadania symulacyjnego spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

Test kwalifikacyjny
§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat uzyskuje 1pkt, a za odpowiedź nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może otrzymać od 0 do 30 punktów (np. 20 punktów za test z znajomości KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej i 10 punktów za test z wiedzy merytorycznej).

Rozmowa kwalifikacyjna
§10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) kompetencje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z wykorzystaniem formularza Rozmowy Kwalifikacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.

Diagnoza kompetencji
§ 11

1. Celem diagnozy kompetencji jest sprawdzenie ich poziomu niezbędnego do wykonywania zadań.
2. Podstawą diagnozy będzie test kompetencyjny, z którego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów.
3. Punktację za test ustala się w następujący sposób:
 - a) od pożądanego poziomu kompetencji pochodzącego z opisu stanowiska pracy odejmuje się poziom uzyskany z testu
 - b) uzyskane wyniki z poszczególnych kompetencji sumuje się, a ostateczny wynik punktuje zgodnie z opracowaną

tabelą (w załączeniu).

Zadania symulacyjne **§ 12**

1. Celem zadania symulacyjnego jest sprawdzenie umiejętności technicznych kandydata np. w zakresie obsługi komputera, umiejętności czytania treści mapy sytuacyjnej, znajomości języków obcych.
2. Zadania wykonywane są w obecności Komisji Rekrutacyjnej.
3. Za dobrze wykonane zadania Komisja Rekrutacyjna przyzna od 0 do 10 punktów.

Rozdział IX **Ogłoszenie wyników** **§13**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy. Na badania lekarskie kandydat otrzyma skierowanie z Urzędu Miasta.

Rozdział X **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy** **§14**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI **Informacja o wynikach naboru** **§15**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru. w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1. zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi** **§16**

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Z-CO WIEPOWNIKA CA PRAWNY
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
d-P-193
Elżbieta Zielińska *Wioletta Zawadzka*

SEKRETARZ MIASTA
Beata Janik

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY	
Nazwa stanowiska:	Rzecznik Prasowy
Wydział/Biuro	Referat
Jakiemu stanowisku podlega :	Prezydent Miasta
Stanowiska podległe:	Zespół Rzecznika Prasowego
B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA	
Cel istnienia stanowiska:*	Koordinacja i nadzór zadań związanych z polityką informacyjną Urzędu
Główne zadania:*	1. Koordynacja i nadzór czynności związanych z polityką informacyjną Urzędu
	2. Współpraca z dyrektorami i kierownikami wydziałów i referatów Urzędu Miasta
	3. Zapewnienie udzielenia odpowiedzi na krytykę i interwencje prasową
	4. Informowanie środków masowego przekazywania o działalności i wynikach pracy Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd,
	5. Realizowanie i koordynowanie ustalonej polityki ogłoszeniowej Urzędu Miasta, w tym uprawnienia do zlecania prasie publikacji ogłoszeń prasowych
	6. Prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu
	7. Prowadzenie strony internetowej www.piotrkow.pl
	8. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI.
C. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY <i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i>	
Do wydawania:	decyzji
	postanowień
	zaświadczeń
Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta	
Do występowania w imieniu Prezydenta w postępowaniach	
Do przeprowadzania kontroli	
Inne:	

D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA

Wykształcenie:	Poziom:	Wyższe magisterskie
	Kierunek:	Dziennikarstwo lub Public relations lub Nauki polityczne lub inne Nauki humanistyczne
Wymagane specjalistyczne uprawnienia:		
Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (w latach):		Najmniej 5 w tym min. 2 lata na stanowiskach określonych w art.3 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych

	NAZWA:	POZIOM		
		podstawowy	średniozaawansowany	zaawansowany
Znajomość języków obcych:	angielski lub			X
	niemiecki			
Obsługa komputera:	Word			X
	Excel			X
Inne:	Akcess.net	X		
	Corel	X		

E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI (część wypełniana po tzw. panelu ekspertów)

KOMPETENCJE:	NAZWA:	POZIOM:
Społeczne:	Prowadzenie prezentacji	5
	Autoprezentacja	5
	Identyfikacja z firmą	5
	komunikatywność	5
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	4
Menedżerskie:	Zarządzanie informacjami	5
	Kierowanie	4
	Myślenie strategiczne	5
	Planowanie	4
Osobiste:	Organizacja pracy własnej	4
	Radzenie sobie z niejednoznacznością	4
	Kreatywność	5
	Rozwiązywanie problemów	4
	Radzenie sobie ze stresem	5

Objaśnienia:

***Cel istnienia stanowiska** - określenie istoty oraz uzasadnienie istnienia stanowiska

***Główne zadania**- to ogólnie określone zadania wykonywane na zajmowanym stanowisku, określone dla danej komórki w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb.

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

G. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU/BIURA, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

CELE

REFERAT/BIURO	Polityka informacyjna Urzędu.
WYDZIAŁ	
URZĄD	Służba społeczności lokalnej poprzez zaspakajanie jej potrzeb i uwzględnianie słusznych interesów

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Przedmiot i zakres odpowiedzialności

Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośredni	Pośredni
administracyjna	X	
finansowa	X	
mienie		X
wyposażenie	X	
pracownicy	X	

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	1. Dyrektorzy jednostek podległych 2. Prasa, radio, telewizja
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	1. Prezydent Miasta 2. Z-cy Prezydenta Miasta 3. Sekretarz Miasta 4. Skarbnik Miasta 5. Dyrektorzy Wydziałów Urzędu

J. UDZIAŁ W ZESPÓŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH, KOMISJACH (STAŁYCH)

1. Komisja ds. rekrutacji

2.

3.

4.

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

Komputer PC, UPS

2. Oprogramowanie

Windows XP, Pakiet MS Office, Corel

3. Środki łączności

Telefon, e-mail, fax

4. Inne urządzenia

5. Środki transportu

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

2. Częstotliwość wyjazdów służbowych:

L. ZADANIA OKRESOWE

1.

2.

3.

M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w latach):

a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach:

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	Zespół Rzecznika Prasowego
Symbol komórki	
Stanowisko służbowe	Rzecznik Prasowy
Nazwa stanowiska pracy	Rzecznik Prasowy
Bezpośredni przełożony	Prezydent Miasta

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia 475 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 27 grudnia 2006r. powierza się panu/pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

§ 1

Zakres obowiązków ogólnych

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - przestrzegać zapisów procedur i polityk Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Księgi Bezpieczeństwa Informacji

§ 2

Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
 - dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 3

Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika

Na stanowisku kierownika do obowiązków pracownika zalicza się

1. Koordynacja i nadzór czynności związanych z polityką informacyjną Urzędu.
2. Współpraca z dyrektorami i kierownikami wydziałów i referatów Urzędu Miasta.
3. Zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
4. Informowanie środków masowego przekazywania o działalności i wynikach pracy Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd.
5. Realizowanie i koordynowanie ustalonej polityki ogłoszeniowej Urzędu Miasta, w tym uprawnienia do zlecenia prasie publikacji ogłoszeń prasowych,
6. Prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu.
7. Prowadzenie strony internetowej www.piotrkow.pl
8. Przestrzeganie zapisów procedur i polityki ZSZJ i BI oraz KJ i KBI.

§ 4

Zakres uprawnień

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku kierownika przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia.

1. Uprawnienia do podpisywania pism, wniosków, faktur i opracowań dla przełożonych i stosownych komórek organizacyjnych UM.
2. Odpowiedzi na wnioski, bieżącą korespondencję dotyczącą powierzonego zakresu czynności.
3. Zlecenia prasie publikacji ogłoszeń prasowych
4. Uprawnienie określone w kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych

§ 5

Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku kierownika

1. Odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za rzetelne, prawidłowe i terminowe wykonywanie całokształtu spraw objętych niniejszym zakresem czynności.
2. Odpowiedzialność materialna wg zasad określonych w Dziale V rozdz. I art. 114-122 kodeksu pracy za szkodę wyrządzoną wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych określonych w zakresie czynności.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie nadzoru nad realizacją budżetu biura oraz udziału w komisjach przetargowych i innych postępowaniach przetargowych dotyczących zamówień publicznych

§ 6

Szczegółowy zakres obowiązków

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku kierownika obowiązują Panią/Pana następujące regulaminy i instrukcje:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta
2. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych
3. Regulamin udzielania Zamówień Publicznych
4. Regulamin Pracy
5. Statut Miasta Piotrkowa Tryb.
6. Procedury ISO
7. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta
8. Księga Jakości i Księga Bezpieczeństwa Informacji oraz procedury i polityki ZSZJ i BI

§ 7

Zakres zastępstw

W przypadku niemożności pełnienia przez Panią/Pana swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Panią/Pana będzie.....
..... Zobowiązuję Panią/Pana do zastępstwa Pani/Pana
w przypadku niemożności pełnienia przez w/w swoich obowiązków z powodu wymienionych wyżej przyczyn.

§ 8

Postanowienia końcowe

Niniejszy zakres obowiązków i uprawnień pracownika jest integralną częścią łączącej strony umowy o pracę.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień pracownika przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
Potwierdzam odbiór.

.....
(data i podpis pracownika)

Schemat organizacyjny komórki: Zespół Rzecznika Prasowego

