

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
ds. Kontaktów z Mediami
w Kancelarii Powiatu**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

- analiza tekstów i publikacji w mediach,
- sporządzanie i przekazywanie bieżącego serwisu informacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
- sporządzanie oraz bieżąca aktualizacja serwisu aktualności na stronie www. Starostwa,
- skanowanie i zamieszczanie bieżących materiałów prasowych na stronie www. oraz Intranecie Starostwa,
- organizacja konferencji prasowych i spotkań z mediami,
- nagrywanie i obróbka ścieżki audio i video z zapisu spotkań z udziałem przedstawicieli Powiatu,
- uczestnictwo w posiedzeniach, seminariach, spotkaniach odbywających się z udziałem przedstawicieli Powiatu,
- sporządzanie prezentacji multimedialnych.

Wymagania:

I. wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- ukończony 18 rok życia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo umyślne,
- nieposzlakowania opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska

- wykształcenie wyższe humanistyczne, preferowane kierunki dziennikarstwo i komunikacja społeczna, politologia, bądź ekonomiczne o kierunku zarządzanie, preferowana specjalność: marketing, reklama, public relations,
- dbałość o odpowiednią formę i treść merytoryczną sporządzanych pism, notatek i dokumentów,
- umiejętność formułowania poprawnej wypowiedzi pisemnej i słownej, gromadzenia i archiwizowania danych,
- umiejętność fotografowania, filmowania oraz posługiwania się sprzętem audiowizualnym,
- umiejętność posługiwania się programami komputerowymi do obróbki zdjęć i plików graficznych,
- radzenie sobie w sytuacjach stresowych,
- punktualność,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność.

III. dodatkowe wymagania:

- znajomość Statutu Powiatu Nowosądeckiego (tekst dostępny jest w Biuletynie Informacji

- Publicznej w zakładce „Prawo”),
- preferowane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy o podobnym zakresie realizowanych zadań,
- umiejętność budowania strategii prezentacyjnych i autoprezentacyjnych, praktycznych potrzebnych do kształtowania i zarządzania informacją i wizerunkiem, planowania i realizowania strategii public relations, zarządzania komunikacją w kryzysie,
- pożądana praktyka w sporządzaniu protokołów, notatek biznesowych, sprawozdań, strategii i planów oraz opracowań statystycznych,
- chęć doskonalenia kwalifikacji zawodowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy (*wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.bip.powiat.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w menu przedmiotowym w zakładce „praca w Starostwie”, w części „Wprowadzenie”*)
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. dla potrzeb rekrutacji: **oświadczenie**, że kandydat (kandydatka) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć **informację z Krajowego Rejestru Karnego** o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (*informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 50 zł*),
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w przypadku dyplomu uczelni wyższej – tylko część A),
7. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy o podobnym zakresie realizowanych zadań.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 14 listopada 2008 r.
(włącznie)**

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 w pok. Nr 113 (Kancelaria Administracyjna - dziennik podawczy)

lub przesłać z dopiskiem na kopercie: „Oferta zatrudnienia w Referacie: Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami” pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu umiejętności w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów.
2. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
3. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą

dowodu osobistego.