

## OPIS STANOWISKA PRACY

|  |
|--|
| <b>1. Nazwa stanowiska pracy:</b>  |
| <b>Rzecznik Prasowy – Specjalista ds. Promocji</b>   |
| <b>2. Nazwa komórki organizacyjnej:</b>  |
| <b>Wydział Inwestycji, Funduszy Pomocowych i Promocji</b>  |
| <b>3. Cel istnienia stanowiska:</b>  |
| Zarządzanie procesem współtworzenia wizerunku powiatu nowosolskiego, realizacja zadań związanych z promocją Powiatu.   |
| <b>4. Warunki pracy:</b>   |
| Wynagrodzenie miesięczne (w ramach planowanych środków) zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.<br>1) kwota wynagrodzenia miesięcznego (brutto):<br>a) płaca zasadnicza: od 2 000 zł – do 5 700 zł<br>b) dodatek funkcyjny: od 100 zł – do 1 000 zł<br>c) dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad.<br>2) wymiar czasu pracy: pełny etat   |
| <b>5. Przełożeni:</b>  |
| Bezpośrednia podległość służbowa: – Naczelnik Wydziału<br>Pośrednia podległość służbowa: – Starosta Nowosolski   |
| <b>6. Zakres wykonywanych zadań:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>– tworzenie polityki informacyjnej i realizowanie strategii wizerunkowej powiatu nowosolskiego;</li><li>– przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o działalności powiatu;</li><li>– śledzenie informacji dotyczących powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu, udzielanie sprostowań;</li><li>– utrzymywanie kontaktów z prasą centralną, TV i radiem (regionalnym i lokalnym);</li><li>– uczestniczenie w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla powiatu – dokumentowanie wydarzeń;</li><li>– przygotowywanie materiałów do informatorów opracowywanych przez wydawnictwa;</li><li>– redagowanie życzeń okolicznościowych, podziękowań, gratulacji;</li><li>– współuczestniczenie w organizowaniu obchodów rocznic i świąt państwowych;</li><li>– udzielanie dziennikarzom informacji o działalności Starostwa Powiatowego zgodnie z prawem prasowym;</li><li>– wnioskowanie do kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa o pisemne stanowisko oraz wypowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek;</li><li>– przygotowywanie notatek i obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Powiatu;</li><li>– dbanie o systematyczne aktualizowanie bazy danych mediów oraz agencji informacyjnych;</li><li>– współpraca z instytucjami, jednostkami oraz organizacjami pozarządowymi lokalnymi i krajowymi w zakresie promocji;</li><li>– gromadzenie informacji o Powiecie;</li><li>– współpraca z wydawnictwami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, organizacjami gospodarczymi w celu opracowania, publikacji i popularyzacji wydawnictw i materiałów promujących Powiat;</li><li>– przygotowanie i projektowanie materiałów promocyjnych;</li><li>– organizowanie spotkań, konferencji i seminariów oraz imprez promocyjnych;</li><li>– udział w przedsięwzięciach promujących Powiat;</li><li>– udział w działaniach promujących przedsiębiorczość;</li><li>– pozyskiwanie zewnętrznych źródeł na realizację zadań promujących Powiat.</li></ul> |

|    |   |
|----|---|
| 7. | <b>7. Wymagania niezbędne:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie wyższe;</li> <li>2) co najmniej 5-letni staż pracy w tym 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;</li> <li>3) znajomość ustawy Prawo prasowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;</li> <li>4) znajomość zasad funkcjonowania radia, telewizji i prasy;</li> <li>5) praktyczne umiejętności z dziedziny retoryki i estetyki;</li> <li>6) umiejętność stosowania prawa prasowego oraz prawa samorządowego;</li> <li>7) umiejętność poruszania się w internecie.</li> </ol> |
|    | <b>8. Wymagania dodatkowe:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, public relations, polityka społeczna;</li> <li>2) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, statutu i regulaminu organizacyjnego Starostwa;</li> <li>3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;</li> <li>4) pożądane uprawnienia zawodowe wynikające z ustawy Prawo prasowe.</li> </ol>   |
| 8. | <b>9. Pożądane cechy osobowości:</b> <p>kreatywność, otwartość na media, komunikatywność i otwartość na otoczenie, umiejętność rozmowy, perswazji i negocjacji, elokwentność, logiczność w myśleniu i mowie, odpowiedzialność za wypowiedzi, opanowanie, wysoka kultura osobista, odporność na stres.</p>   |
| 9. | <b>10. Informacje dodatkowe:</b> <p>o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).</p>   |