

## OGŁOSZENIE

### o naborze kandydatów na wolne stanowisko obsługi prasowej.

---

Na podstawie art. 3a ust. 4 i 5 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 – z późniejszymi zmianami) w związku z art. 25 ust. 1,2 i 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 – późniejszymi zmianami) podaje się do publicznej wiadomości o wolnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy Rewal tj.

#### **Stanowisko obsługi prasowej.**

W związku z powyższym ogłasza się nabór na to stanowisko.

#### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Prowadzenie obsługi prasowej Gminy:
  - 1) przygotowywanie materiałów prasowych do wydawania gminnej prasy w postaci Biuletynu Informacyjnego;
  - 2) pełnienie funkcji redaktora redagującego Biuletyn;
  - 3) dbanie o poprawność językową materiałów prasowych ukazujących się w Biuletynie;
  - 4) udział w istotnym dla wspólnoty samorządowej życiu w celu publikowania materiałów prasowych, artykułów, fotografii;
  - 5) kierowanie zebranych materiałów do wydawcy w celu wydania gazety. Czuwanie nad poprawnością wydania i szaty graficznej gazety.
2. Współpraca z Radą Programową przy redagowaniu gazety.
3. Współpraca z Biurem Rady Gminy i Referatami Urzędu Gminy w celu zbierania danych do wydania danego egzemplarza.

#### **II. Wymagania związane ze stanowiskiem.**

1. Spełniać wymogi określone w cytowanej wyżej ustawie – prawo prasowe.
2. Posiadać wykształcenie wyższe najlepiej o kierunku: dziennikarstwo, politologia, socjologia, filologia polska.
3. Staż pracy 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie czynności do podanych w części I ogłoszenia.
4. Wynagrodzenie zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów o wynagrodzeniach pracowników samorządowych.
5. Dyspozycyjność.
6. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki).

*Uwaga: Praca na tym stanowisku odbywała się będzie w systemie zadaniowego czasu pracy.*

**III. Wymagane dokumenty.**

1. CV z listem motywacyjnym.
2. Ksero dyplomu ukończenia studiów.
3. Ksero świadectwa pracy z dotychczasowej pracy.
4. Inne dodatkowe dokumenty obrazujące dotychczasową pracę i zdobyte kwalifikacje (np. referencje).
5. Oświadczenie kandydata wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Krótką propozycję redagowania gazety.

**IV. Składanie ofert.**

1. Oferty należy składać w pok. 103 Urzędu Gminy Rewal (Biuro Sekretarza Gminy) ul. Mickiewicza 19, lub przesać drogą pocztową, w kopercie z napisem:

**„Nabór na stanowisko  
Obsługi prasowej Gminy”  
adres  
Urząd Gminy Rewal  
ul. Mickiewicza 19  
72 – 344 REWAL**

albo pocztą elektroniczną na adres: [ug@rewal.pl](mailto:ug@rewal.pl)  
w terminie do 7 lutego 2008 roku.

**V. Uwagi**

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów i sprawdzenia ich pod względem spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu, lista kandydatów zostanie upowszechniona w BIP Urzędu Gminy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, oraz słupach ogłoszeniowych na terenie Gminy Rewal, nie później niż do 11 lutego 2008 roku.
2. W przypadku, kiedy komisja przeprowadzająca nabór uzna, iż dane podane w ofercie nie wystarczają do podjęcia decyzji o wyborze, dopuszcza się zgodnie Regulaminem przeprowadzenie rozmów z kandydatami po uprzednim zawiadomieniu.

Wójt Gminy Rewal

Robert Skraburski

