

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko: **Główny Specjalista ds. kontaktów z mediami**
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu: **Biuro Prezydenta**

2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie : wyższe
 - b) staż pracy: 4 lata
 - c) znajomość: Prawa prasowego, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych.
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
 - b) sprawność w redagowaniu tekstów informacyjnych i promocyjnych
 - c) doskonała znajomość polskiej gramatyki i ortografii
 - d) łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów
 - e) odpowiedzialność, terminowość, wysoka kultura osobista
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, sumienność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów.

3. Warunki czasu pracy , system i rozkład czasu pracy

- a) Umowa o pracę $\frac{1}{2}$ do $\frac{3}{4}$ etatu
- b) Ruchomy czas pracy w rozumieniu art. 140¹ Kodeksu pracy w związku z koniecznością realizowania zadań poza Siedzibą Urzędu oraz w czasie wykraczającym poza czas pracy Urzędu Miasta
- c) Praca zdalna (częściowo)

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony: Dyrektor Biura Prezydenta
- 2) Przełożony wyższego stopnia: Prezydent Miasta Włocławek

DYREKTOR BIURA

Marietta Waleczko

Włocławek, 16.07.2025 r