

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 902)

Burmistrz Kietrza ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kietrze

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz.

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze – załącznik nr 3, IV Tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

Nazwa stanowiska: **Referent ds. promocji i kontaktów z mediami**

Wymiar czasu pracy - **1/1 etat.**

Przewidywany termin zatrudnienia: **od dnia 1 grudnia 2016 r.**

Liczba stanowisk: **1.**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 2) wykształcenie minimum średnie maturalne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) niekaralność dyscyplinarna, brak postępowania dyscyplinarnego;
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera z zakresu MS Windows oraz pakietu Office, poczta elektroniczna, Internet;
- 7) umiejętność redagowania pism i artykułów prasowych;
- 8) umiejętność obsługi programów graficznych oraz obsługa urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz (kamera);
- 9) znajomość ustaw:
 - a) **o samorządzie gminnym** (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446);
 - b) **kodeks postępowania administracyjnego** (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 23);
 - c) **o ochronie danych osobowych** (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

IV. Wymagania dodatkowe:

Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy w samorządzie;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań;
- 6) komunikatywność, otwartość i kreatywność;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) odporność na stres;

- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu pracownika na stanowisku należy w szczególności:
 - 1) wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy;
 - 2) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy;
 - 3) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy;
 - 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie;
 - 5) dbałość o wizerunek gminy i podległych jednostek organizacyjnych m.in., poprzez utrzymywanie kontaktów z mediami, organizację i obsługę konferencji prasowych, przygotowywanie serwisów informacyjnych i ewentualnych sprostowań do prasy;
 - 6) współpraca z mediami (telewizja, wyspecjalizowane agencje) przy przygotowywaniu programów oraz filmów promocyjnych;
 - 7) współpraca przy tworzeniu projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku gminy;
 - 8) *tworzenie i rozwój gazety gminnej;*
 - 9) przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji;
 - 10) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
 - 11) uczestnictwo w najważniejszych dla lokalnej społeczności wydarzeniach;
 - 12) utrzymywanie kontaktów z mediami regionalnymi i krajowymi w sprawach promocji imprez organizowanych przez gminę;
 - 13) aktualizacja oficjalnej strony internetowej www.kietrz.pl ;
 - 14) aktualizacja oficjalnego fanpage`a Gminy Kietrz www.facebook.com/gminakietrz ;
 - 15) obsługa urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
 - 16) obróbka plików audio i video.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kietrze, przy ul. 3 Maja 1, parter, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy komputerze, wymagająca także pracy w terenie;
- 2) brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 4) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrze;
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem;

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 2016 r., (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902). zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dowodu osobistego;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku **Referent ds. promocji i kontaktów z mediami**;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 992). Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 992)”**;
- 11) spis wszystkich dokumentów;
- 12) **wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Konkurs na stanowisko referenta ds. promocji i kontaktów z mediami**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kietrze (pok. nr 13) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48-130 Kietrz, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **22.11.2016 r.**, do godz. **15.30**.
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe.

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl) ;
 - 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
 - 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
3. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 27.

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny w BIP, na stronie internetowej: www.bip.kietrz.pl

Burmistrz

mgr Krzysztof Łobos