

OGŁOSZENIE O NABORZE

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 ze zm.).

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

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

Przewidywany termin zatrudnienia: **luty 2020 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. 2019, poz.1282);
- 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 m.in.: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw;
- 9) umiejętność posługiwania się programami do edycji video;
- 10) obsługa urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz (kamera);
- 11) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o ochronie danych osobowych.

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, niemieckiego lub czeskiego.

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) redagowanie 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;
 - 17) prowadzenie ewidencji zamkniętych rachunków bankowych zmarłych mieszkańców gminy Kietrz;

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kietrz, przy ul. 3 Maja 1, II poziom, 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 Kietrz;
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem;

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2019 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. 2019, poz. 1282) 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 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych – (Dz.U. 2018, poz. 1000). Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000)”**;
- 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 **24 stycznia 2020 r., do godz. 14.00.**
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne niezbędne informacje:

- 1) zakończenie konkursu przewiduje się do dnia 31 stycznia 2020 r., w dwóch etapach:
 - a) sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami - o terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 2) komisja powołana przez Burmistrza Kietrza dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem konkursu lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Kietrze lub pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 29;
- 4) informacja o naborze i jego wynikach zostanie umieszczona:
 - a) na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);
 - b) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kietrze (www.kietrz.pl);
 - c) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kietrze przy ul. 3 Maja 1.

Burmistrz Kietrza

/-/ Dorota Przysiężna - Bator

