

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

URZĄD MIASTA WĄBRZEŻNO
ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno

Ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
ds. Komunikacji społecznej i obsługi medialnej
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie min. średnie;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie we współpracy z mediami (min. 5 lat);
- 2) udokumentowane szkolenia lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku;
- 3) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ✓ ustawy o samorządzie gminnym,
 - ✓ ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ✓ ustawy z zakresu prawa prasowego;
 - ✓ ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- 4) umiejętność sprawnego obsługi komputera i programów MS Office,
- 5) obsługa komunikatorów społecznościowych;
- 6) obsługa programów graficznych;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) umiejętność tworzenia stron internetowych;
- 9) predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i w piśmie, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność;
- 10) umiejętność analizy i syntezy informacji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- ✓ realizowanie zadań z zakresu komunikacji z mediami i komunikacji społecznej;
- ✓ przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe;
- ✓ zbieranie i opracowywanie materiałów do redagowania informacji i tekstów przeznaczonych do publikacji w mediach oraz na stronie internetowej Gminy Miasto Wąbrzeźno;
- ✓ prowadzenie kampanii informacyjnych i społecznych Gminy Miasto Wąbrzeźno;
- ✓ obsługa informacyjno-prasowa działalności Gminy Miasto Wąbrzeźno;

- ✓ współpraca z e środkami masowego przekazu – bieżące informowanie mediów publicznych o działalności Burmistrza i Rady Miasta;
- ✓ przygotowywanie projektów sprostowań, wyjaśnień, komunikatów, ogłoszeń oraz odpowiedzi do mediów publicznych;
- ✓ obsługa serwisu internetowego Gminy Miasto Wąbrzeźno.

2. **Zadania dodatkowe:** przygotowywanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami miasta;
3. **Zadania okresowe:** zlecone przez bezpośredniego przełożonego oraz przełożonego wyższego stopnia.

Zatrudnienie osób niepełnosprawnych

W sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 13%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły),
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy na stanowisku.

- 1) praca biurowa na pełny etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca w terenie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach do Urzędu Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. Komunikacji społecznej i obsługi medialnej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym **w terminie do dnia 03.10.2017 r. do godz. 12.00.**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.