

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 20 LIPCA 2017r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

ds. komunikacji społecznej

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz 902) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1. 1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Tomasz Luto – Burmistrz Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy – Członek Komisji,
4. Ewa Bogdanowicz-Kordjak – Kierownik Wydziału Oświaty Promocji i Rozwoju – Członek Komisji,
5. Marta Zarzycka – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

**Z up. Burmistrza
Gołdapi**
Jacek Morzy
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: komunikacja społeczna, politologia, dziennikarstwo, socjologia,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych,
5. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy.
8. Umiejętność redagowania tekstów, w tym: informacji, komunikatów prasowych, wywiadów, zestawień, artykułów promocyjno – informacyjnych,
9. Umiejętność obsługi komputera, mediów społecznościowych, podstawowa znajomość programów graficznych,
10. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy Prawo prasowe,
 - Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
 - Statutu Gminy Gołdap.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
2. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.

3. Umiejętność pracy pod presją czasu
4. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
5. Prawo jazdy kat. B,
6. Doświadczenie w pracy w administracji oraz w kontaktach z mediami,
7. Znajomość języków obcych.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w dni wolne, w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego (zbieranie dokumentacji fotograficznej, wyjazdy na uroczystości, itp.).

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

- organizacja spotkań Burmistrza z mieszkańcami,
- przygotowania materiałów do informatora miejskiego, strony internetowej urzędu oraz innych materiałów informacyjnych Urzędu,
- monitorowanie informacji o gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu,
- zbieranie i opracowywanie Burmistrzowi materiałów, raportów, zestawień a także przygotowywanie projektów przemówień, zaproszeń, życzeń, podziękowań i innych dokumentów,
- obsługa portali społecznościowych tj. facebook, twitter itp,
- wykonywanie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej, tekstowej, audiowizualnej z wydarzeń odbywających się w gminie,
- udzielanie wsparcia przy organizacji imprez, wydarzeń, konferencji, spotkań, wizyt delegacji zagranicznych oraz korpusu dyplomatycznego,
- rozpowszechnianie w dostępnych mediach i środkach masowego przekazu materiałów na temat działalności Gminy,
- współpraca i organizowanie kontaktów z mediami,
- tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej urzędu poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych.
- oprawa medialna przedsięwzięć organizowanych przez Gminę,
- opracowywanie, redagowanie i przygotowywanie informacji z zakresu wydarzeń, w których uczestniczą przedstawiciele Gminy,
- organizacja konferencji prasowych i spotkań informacyjnych,
- aktualizacja danych zawartych na BIP oraz stronie internetowej gminy w zakresie działalności swojego stanowiska,
- wdrażanie spójnego systemu identyfikacji wizualnej gminy,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spójnej polityki promocji,

- koordynowanie działań w zakresie obejmowania patronatem honorowym przez Burmistrza,
- wsparcie budowy aktywnego społeczeństwa obywatelskiego poprzez podejmowanie działań przygotowujących, koordynujących i monitorujących realizację budżetu obywatelskiego,
- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowo – promocyjnych,
- realizacja działań wynikających ze strategicznych programów promocji gminy m.in. z "Programu promocji marki Gołdap w oparciu o funkcję turystyczną i uzdrowiskową miasta",
- realizacja działań związanych z wydawaniem pozwoleń na używanie herbu Gołdapi oraz prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń.
- przygotowanie, projektowanie oraz zamawianie i realizacja materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych,
- prowadzenie magazynu i rejestru materiałów, gadżetów i wydawnictw promocyjnych.
- przygotowywanie multimedialnych materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz elektronicznego newslettera,
- popularyzowanie informacji przygotowanych przez wydziały merytoryczne o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.
- Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub

odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016, poz. 902)".

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej”.
- c) **Termin składania ofert: 04.08.2017 roku do godz.14:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.goldap.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

*Z up. Burmistrza
Gołdapi*
Jacek Morzy
ZASTĘPCA BURMISTRZA