



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe – public relations, promocja, komunikacja społeczna, dziennikarstwo, politologia, polonistyka

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata – co najmniej 2 letni staż w j.s.t.

dodatkowe: 5 lat – co najmniej 2 letni staż w j.s.t. lub na stanowiskach odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z komunikacją społeczną i promocją

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- znajomość języka angielskiego,
- prawo jazdy,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu,
- umiejętność organizowania (planowania) własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.);

- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. 2015, poz.2164 ze zm.);
 - Prawo prasowe z dnia 26 stycznia 1984 r. (Dz.U. Nr 5, poz. 24 ze zm.);
 - Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
- **Pożądane cechy osobowości:**
- łatwość nawiązywania kontaktów,
 - komunikatywność,
 - asertywność,
 - kreatywność i innowacyjność,
 - konsekwencja,
 - odpowiedzialność,
 - dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
 - zdolności organizacyjne,
 - współpraca zespołowa,
 - odporność psychiczna na stres, konflikty, sytuacje kryzysowe i zmiany w pracy,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - wytrwałość w realizacji celów,
 - dyplomacja,
 - punktualność i dokładność.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami.
2. Przygotowanie serwisów prasowych.
3. Przygotowanie promocyjnych materiałów prasowych o gminie.
4. Koordynacja prac i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe.
5. Organizacja study tour dla dziennikarzy.
6. Monitoring prasy i mediów elektronicznych.
7. Przygotowanie, wydawanie oraz kolportaż Goślińskiego Biuletynu Mieszkańców wraz z dodatkami na terenie Miasta i Gminy Murowana Goślina (redaktor naczelny).
8. Administrowanie stroną internetową Miasta i Gminy Murowana Goślina.
9. Administrowanie mediami społecznościowymi Miasta i Gminy Murowana Goślina.
10. Przygotowywanie relacji z imprez i spotkań zgodnie z harmonogramem.
11. Koordynacja spraw związanych z udzielaniem patronatów Burmistrza nad wydarzeniami.
12. Przygotowywanie pism okolicznościowych, listów gratulacyjnych.
13. Przygotowanie i koordynacja wybranych imprez promocyjnych gminy w tym koordynacja organizacji spotkania noworocznego.
14. Wykonywanie materiałów zdjęciowych dot. Miasta i Gminy.
15. Planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku w tym.:
 - przygotowywanie danych niezbędnych podczas prac nad budżetem Gminy,
 - opracowywanie planu i harmonogramu wydatków,
 - sporządzanie analizy wykonania budżetu,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji umów.

16. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji w mediach społecznościowych, na stronie internetowej gminy, w BIP oraz w Goślińskim Biuletynie Mieszkańców.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

3.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

3.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Informacja dla kandydatów cudzoziemców:

Poza obywatelami polskimi, o stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,

- c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
 - d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
 - f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
 - g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. 2008 Nr 233, poz. 1458).
2. Dokumenty dodatkowe:
- a. list motywacyjny,
 - b. życiorys (CV).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej. składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 30 listopada 2016 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wlkp.9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

8. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.