



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie/wyższe – public relations, promocja, komunikacja społeczna, dziennikarstwo, politologia, polonistyka
dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata/brak
dodatkowe: 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.;
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
- 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;
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.;
- Prawo prasowe z dnia 26 stycznia 1984 r.;
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyplomacja,
- dobre radzenie sobie z trudnym klientem
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- kreatywność i innowacyjność,
- zdolności organizacyjne,
- współpraca zespołowa,

- odporność psychiczna na stres, konflikty, sytuacje kryzysowe i zmiany w pracy,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- odpowiedzialność i konsekwencja w realizacji celów,
- punktualność i dokładność.

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami.
2. Administrowanie stroną internetową oraz mediami społecznościowymi Miasta i Gminy Murowana Goślina.
3. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem, wprowadzeniem i aktualizacją Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy.
4. Nadzór oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych i gadżetów gminnych.
5. Koordynacja dystrybucji materiałów promocyjnych Gminy.
6. Promocja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych m.in. Unii Europejskiej prowadzonych na terenie gminy.
7. Promocja oraz nadzór otwarć inwestycji gminnych.
8. Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla promocji gminy.
9. Organizacja i obsługa stoisk gminy na targach i wystawach.
10. Przygotowanie i koordynacja wybranych imprez promocyjnych gminy, w tym koordynacja organizacji Spotkania Noworocznego oraz Jarmarku Bożonarodzeniowego.
11. Nadzór nad przekazywaniem, wypożyczaniem i zwrotami materiałów promocyjnych gminy (banery, słupy, ścianka, roll-upy, itp.).
12. Przygotowanie rocznego kalendarza imprez.
13. Wykonywanie materiałów zdjęciowych dot. Miasta i Gminy.
14. Przygotowywanie relacji z imprez i spotkań zgodnie z harmonogramem.
15. Koordynacja spraw związanych z udzielaniem patronatów Burmistrza nad wydarzeniami oraz przygotowywanie pism okolicznościowych.

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 - **poniżej 6%.**

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 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	szczegółnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka)
x	wyjazdów w delegację, praca w terenie
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:
 - a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
 - b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
 - d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. 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 – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
 - 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.
2. Ponadto kandydat może złożyć 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 14 października 2019 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.