



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

KIEROWNIK BIURA KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe – socjologia mediów i rynku, public relations, promocja, komunikacja społeczna, dziennikarstwo,
dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 4 lata

dodatkowe: 2 letni staż na stanowiskach odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z promocją i komunikacją społeczną

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych i współpracy z mediami,
- umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 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 i wysoka kultura osobista,
- 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. Analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących jej życia oraz opracowywanie dla BURMISTRZA zbiorczych analiz publikacji;
3. Udzielanie w granicach upoważnienia odpowiedzi na krytykę prasową i interwencję w mass mediach oraz udzielanie informacji mediom w sytuacjach kryzysowych;
4. Promocja projektów związanych z pozyskanymi środkami zewnętrznymi także ze środków Unii Europejskiej;
5. Przygotowanie aplikacji konkursowych wraz ze Stowarzyszeniami, gminnymi instytucjami kultury, spółką MG Sport i Nieruchomości, jednostkami pomocniczymi i na organizację imprez i inicjatyw społeczno-kulturalno-sportowych w Gminie Murowana Goślina;
6. Przygotowywanie aplikacji dot. udziału Gminy Murowana Goślina w konkursach;
7. Inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania strategii i programów dotyczących rozwoju miasta;
8. Analizowanie poziomu życia mieszkańców i zgłaszanych przez nich potrzeb oraz monitorowanie społecznych skutków polityki gospodarczej prowadzonej przez władze Miasta;
9. Prowadzenie bieżącej analizy pozyskanych środków pomocowych Unii Europejskiej oraz przedkładanie wniosków w zakresie ich wykorzystania;
10. Koordynowanie i analizowanie wszystkich dostępnych programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, z których istnieją możliwości pozyskania środków finansowych i przekazywanie informacji w tym zakresie odpowiednim komórkom organizacyjnym urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym.

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 lutego 2021 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.