



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 REFERATU PROMOCJI

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 11 września 2019 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.:

- Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami;
- 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;
- Udzielanie w granicach upoważnienia odpowiedzi na krytykę prasową i interwencję w mass mediach oraz udzielanie informacji mediom w sytuacjach kryzysowych;
- Promocja projektów związanych z pozyskanymi środkami zewnętrznymi także ze środków Unii Europejskiej;
- Przygotowywanie aplikacji dot. udziału Gminy Murowana Goślina w konkursach;
- Analizowanie poziomu życia mieszkańców i zgłaszanych przez nich potrzeb oraz monitorowanie społecznych skutków polityki gospodarczej prowadzonej przez władze Miasta;
- Organizacja konsultacji społecznych;
- Kreowanie polityki informacyjno-promocyjnej Gminy Murowana Goślina
- Koordynowanie kanałów komunikacyjnych z mieszkańcami (Gośliński Biuletyn Mieszkańców, mMieszkaniec, strony internetowej www.murowana-goslina.pl, Biuletynie Informacji Publicznej);
- Prowadzenie profili gminnych w mediach społecznościowych;
- Koordynowanie działań związanych z turystyką i rekreacją.

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%**.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy- 1 etat

2) Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (I piętro)
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, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. 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 – dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia,
- 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).

6. 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 23 sierpnia 2024 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

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

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

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

BURMISTRZ

Justyna Radomska