

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- podinspektora ds promocji i rozwoju gminy w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku na pełen etat od dnia 1 lipca 2017 roku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku administracja, politologia, dziennikarstwo lub public relation;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - Prawa prasowego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i internetu – Outlook Express, Mozilla Thunderbird oraz CorelDRAW;
- 3) Umiejętność redagowania tekstów, w tym: informacji, komunikatów prasowych, artykułów informacyjnych i promocyjnych;
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań związanych z promocją miasta i gminy.
- 2) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
- 3) Opracowywanie informacji o działalności Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu Miejskiego w Wyrzysku dla mediów.

- 4) Obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza dotyczących promocji gminy.
- 5) Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
- 6) Opracowywanie projektów folderów i informatorów o mieście i gminie.
- 7) Uczestnictwo w spotkaniach promocyjnych i wystawienniczych.
- 8) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.
- 9) Organizacja współpracy z miastami i gminami partnerskimi.
- 10) Opracowywanie rocznych programów współpracy Miasta i Gminy Wyrzysk z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami działającymi na obszarze Miasta i Gminy Wyrzysk w sferze zadań publicznych.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu opracowywania, monitoringu i aktualizacji wieloletnich planów i strategii rozwoju.
- 12) Opracowywanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
- 13) Umieszczanie materiałów wymaganych przepisami prawa w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacja.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;

3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 lipca 2017 r.

6. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- b) kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 19 czerwca 2017 roku** (do godz. 16:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds promocji i rozwoju gminy”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902)”.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 2017-05-30