

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
głównego specjalisty – Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Wymagany kierunek studiów: nauki społeczne.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 4 letni staż pracy oraz 3 letnie doświadczenie nabyte w serwisach internetowych, lub przy realizacji projektów z zakresu komunikacji społecznej, lub w wydawnictwie, lub w marketingu, lub w działach public relations.
8. Inne: prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: prawa prasowego i prawa autorskiego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, wiedza z zakresu public relations oraz komunikacji społecznej.
2. Cechy osobowości: umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy a zarazem pracy w zespole, komunikatywność, koleżeńskość.
4. Umiejętności: biegła znajomość pakietu MS Office, biegła znajomość i obsługa social mediów, umiejętność redagowania pism urzędowych, zaawansowane umiejętności fotograficzne, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, kamery, sprzętu rejestrującego obraz i dźwięk, umiejętności redaktorskie i edytorskie, umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, odporność na stres, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętności negocjacyjne, znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe

1.1 Kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy Czechowice-Dziedzice i prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu Miejskiego poprzez:

- a) współpracę i współdziałanie z mediami, informowanie ich o działalności władz Gminy,
- b) przygotowywanie komunikatów dla mediów,
- c) informowanie o problematyce spraw rozpatrywanych przez organy Gminy,
- d) monitorowanie obecności w mediach władz Gminy
- e) reagowanie, zgodnie z ustawą Prawo prasowe, na teksty krytyczne,
- f) opracowywanie i przekazywanie mediom sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych,

- g) organizowanie udziału dziennikarzy w sesjach, konferencjach i innych spotkaniach związanych z funkcjonowaniem Gminy
- 1.2 Prowadzenie komunikacji społecznej poprzez:
 - a) ponoszenie odpowiedzialności za redakcję i oprawę graficzną w mediach społecznościowych,
 - b) organizację i prowadzenie otwartych spotkań z mieszkańcami,
 - c) projektowanie i realizację kampanii promocyjno-edukacyjnych,
 - d) organizację konsultacji społecznych, debat, forów dyskusyjnych
- 1.3 Współpraca z Wydziałem Promocji Miasta w zakresie:
 - a) wyjazdów i przyjmowania delegacji zagranicznych oraz wizyt gości zagranicznych,
 - b) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promujących Gminę,
 - c) współudział przy organizacji rocznic, imprez pod patronatem Burmistrza oraz ważnych spotkań z udziałem władz Gminy.

2. Zadania dodatkowe:

- 2.1. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 2.2. Współpraca z wydziałami i biurami Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi Gminy, spółkami z udziałem Gminy oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz Gminy w zakresie działalności informacyjnej.
- 3. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz regulaminu pracy.
- 4. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, plac Jana Pawła II 1.
W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 3. Praca w terenie.
- 4. Uczestnictwo w podróżach służbowych, szkoleniach

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
- 4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6. kserokopia prawo jazdy,
- 7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie

z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>

8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty - Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach*” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty - Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach*”. Dokumenty należy składać do dnia **20 kwietnia 2022 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 08.04.2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Błachut

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)