

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** inspektor ds. promocji gminy i kontaktu z mediami w Wydziale Spraw Społecznych,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat – umowa o pracę czas określony.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - * wykształcenie wyższe preferowane o profilu dziennikarskim i co najmniej 3 letni staż pracy,
 - * wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
 - ustawa o prawie prasowym
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) znajomość zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- c) wiedza o Mieście Międzyrzecz i okolicach,
- d) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- e) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- f) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) dyspozycyjność,
- i) odporność na stres.

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora ds. promocji gminy i kontaktu z mediami :

- 1) rzetelne informowanie obywateli, instytucji, przedstawicieli mediów o działaniach organów gminy, poprzez przygotowanie i przekazywanie do publikacji artykułów, zdjęć, informacji, sprawozdań oraz udzielanie wywiadów;
- 2) organizowanie spotkań, konferencji prasowych, wywiadów przedstawicieli gminy z mediami;

- 3) promocja gminy w mediach lokalnych i regionalnych;
- 4) analizowanie publikacji w mediach dotyczących gminy i jej organów i ewentualne reagowanie na sproszone w nich dezinformacje;
- 5) utworzenie i prowadzenie gminnej gazety informacyjnej/ informatora gminnego;
- 6) obsługa i prowadzenie strony internetowej gminy oraz portalu społecznościowego gminy;
- 7) tworzenie wspólnie z Międzyrzeckim Ośrodkiem Kultury, Międzyrzeckim Ośrodkiem Sportu i Wypoczynku oraz Muzeum Fortyfikacji i Nietoperzy w Pniewie rocznego planu imprez kulturalno – sportowych;
- 8) przygotowanie zaproszeń, przemówień, listów gratulacyjnych;
- 9) opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, albumy, gadzety reklamowe, itp.);
- 10) planowanie, zakup, ewidencjonowanie i wydawanie informatorów i materiałów promocyjnych;
- 11) udział w imprezach organizowanych pod patronatem gminy i z jednostkami gminy celem przygotowania publikacji fotoreporterskiej;
- 12) organizowanie udziału gminy w wystawach, targach turystycznych, wydarzeniach promocyjnych;
- 13) organizacja i przeprowadzenie konsultacji społecznych;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza;
- 15) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy znajduje się na terenie Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, przy ul. Rynek 1.

Pomieszczenie pracy, znajdujące się na parterze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami, oraz okresowo przebywać będzie w terenie otwartym w różnych warunkach atmosferycznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2019 r. wyniósł 6,26 %

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodoprac.pdf&id=7427&stats=true>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 7) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
Rynek 1
66-300 Międzyrzecz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **INSPEKTOR WSS** w terminie do **30 kwietnia 2019 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza. O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.


BURMISTRZ
mgr inż. Remigiusz Lorenz

Międzyrzecz, 16.04.2019 r.