

Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Łądku Zdroju

**ZARZĄDZENIE NR 0050.149.2011
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 13 lipca 2011 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko ds. polityki i informacyjnej i promocji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju**

Na podstawie art 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r . o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami) , art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1) Postanawiam ogłosić nabór na stanowisko ds. polityki informacyjnej i promocji w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju.
- 2) Nabór zostanie ogłoszony w dniu 14 lipca 2011 r.
- 3) Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądku-Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Kazimierz Szkudlarek
Data	2011-07-13

**BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. POLITYKI INFORMACYJNEJ I PROMOCJI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ŁĄDKU-ZDROJU**

WYMAGANIA PODSTAWOWE:

1. Wykształcenie wyższe
2. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. polityki informacyjnej i promocji,
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się wobec kandydata postępowanie karne,
4. Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
5. Ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o usługach turystycznych
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) przepisów prawa prasowego oraz zagadnień public relations,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - i) ustawy „Prawo zamówień publicznych”.
7. Znajomość aktualnej problematyki społeczno-politycznej na poziomie lokalnym, regionalnym, ogólnokrajowym oraz UE.
8. Znajomość dokumentów strategicznych Gminy Łądek-Zdrój i wynikających z nich kierunków działań w sferze promocji i komunikacji.
9. Znajomość przepisów prawnych regulujących zakres działania i kompetencje organów samorządu terytorialnego.
10. Umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów.
11. Znajomość lokalnego i regionalnego rynku mediów.
Biegła umiejętność obsługi komputera (popularne pakiety biurowe, programy graficzne oraz programy typu DTP).
12. Wysoka kultura osobista.
13. Cechy osobowości: komunikatywność, etyczność, bezstronność, sumienność, umiejętność, umiejętność myślenia strategicznego i pracy w zespole, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.
14. Znajomość przynajmniej jednego języka obcego (angielski lub/i niemiecki) w stopniu komunikatywnym.
15. Nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: marketing, politologia, prawo, dziennikarstwo, komunikacja społeczna.
2. Preferowane doświadczenie związane z kształtowaniem wizerunku lub kreowaniem polityki informacyjnej, szczególnie w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
3. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B” (preferowane posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych)
4. Pożądane cechy: dyskrecja, odporność na stres, lojalność, elokwencja.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. W zakresie polityki informacyjnej

- a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
- b) przygotowywanie cotygodniowych serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu Miasta i Gminy,
- c) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
- d) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym,
- e) przekazywanie do lokalnych mediów i innych środków masowego przekazu informacji, ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań organów gminy,
- f) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym
- g) kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny gminy,
- h) realizacja postanowień Burmistrza w zakresie kontaktów i współpracy z mediami,
- i) Gromadzenie i przetwarzanie informacji i danych ekonomiczno-socjologicznych dotyczących Gminy
- j) Przygotowywanie materiałów dotyczących Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój do „Debat Łądeckich”,
- k) Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi, do których Gmina należy.
- l) Stała aktualizacja strony internetowej gminy pod kątem informacji Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju.
- m) Przygotowywanie konferencji i spotkań.

2. Koordynacja działań promocyjnych na terenie gminy

- a) Współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji w zakresie działań promocyjnych
- b) Pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych
- c) Współpraca z instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów Gminy i regionu
- d) Opiniowanie formy reklam i kierunkowskazów umieszczanych na terenie gminy, prowadzenie gminnego rejestru reklam oraz przygotowywanie umów na umieszczenie reklam na terenach będących własnością Gminy (z wyłączeniem pasa drogowego),
- e) Prowadzenie spraw związanych ze szlakami turystycznymi na terenie miasta i gminy
- f) Opracowywanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych.
- g) Inicjowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych we współpracy innymi podmiotami.

3. Koordynacja spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu.

4. Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych:

- a) pozyskiwanie dotacji, dofinansowania, sponsorów i darczyńców przy realizacji przedsięwzięć kulturalnych, turystycznych, sportowych i promocyjnych realizowanych przez Gminę Łądek Zdrój,
- b) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju i jednostkach organizacyjnych Gminy informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny.
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy związanymi z uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich,
- d) udzielanie pomocy w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich,

5. Promocja oferty inwestycyjnej i współpraca z inwestorami.

- a) Gromadzenie i udzielanie informacji, na podstawie prowadzonej bazy danych, dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych gmin, potencjalnych inwestorów, bieżących oraz planowanych inwestycji w gminie, danych społeczno-gospodarczych o gminie, inwestorów obecnych w gminie, dostępnych programów współpracy gospodarczej firm z regionu i powiatu,
- b) przygotowanie oferty inwestycyjnej Gminy,
- c) współpraca z inwestorami.

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Oferty winny zawierać:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na stronie BIP oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu)
- 4) Kserokopię dowodu osobistego,
- 5) Kserokopię dokumentu poświadczający wykształcenie,
- 6) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 8) Oświadczenie o niekaralności (przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert),
- 9) Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wydane nie wcześniej niż 30 dni przed terminem składania ofert,
- 10) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) W przypadku posiadania prawa jazdy kat. „B” – kopia prawa jazdy

Uwaga! Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (mogą być potwierdzone przez kandydata)

List motywacyjny oraz CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).” i podpisane przez kandydata.

Oferty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 25 lipca 2011 r. (do godz. 15.30).osobiście w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy) , pocztą elektroniczną na adres umig@ladek.pl - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Łądku Zdroju, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO DS.POLITYKI INFORMACYJNEJ I PROMOCJI”

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin Konkursu jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyślask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela Zastępca Burmistrza – Łukasz Waluś, e-mail: wice@ladek.pl , tel. (074)-811-78-50

*Burmistrz Łądko-Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(-)*