

**ZARZĄDZENIE NR 0050.20.2018
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 17 stycznia 2018 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko ds. polityki informacyjnej oraz Public Relations
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. polityki informacyjnej oraz Public Relations w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Łądku-Zdroju.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądku-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Alicja Piwowar
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	17.01.2018 r.

BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. POLITYKI INFORMACYJNEJ ORAZ PUBLIC RELATIONS W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. polityki informacyjnej oraz Public Relations w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane: dziennikarstwo, politologia;
- 2) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. polityki informacyjnej oraz Public Relations;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 4) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie może toczyć się wobec kandydata postępowanie karne;
- 5) 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);
- 6) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) Cechy osobowości: terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, dyskrecja, lojalność.

- dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz. 1875 ze zm.);
 - b) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016, poz.922);
 - c) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1764);
 - d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017, poz. 1257);
 - e) Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r., Nr 5, poz. 24 ze zm.),
 - f) Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z2017 r., poz.1160 ze zm.);
- 2) Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z Public Relations;
- 3) Posiadanie prawo jazdy kat. "B" (preferowane posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych).
- 4) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 5) Znajomość nowoczesnych narzędzi komunikacji w Internecie;
- 6) Pożądane cechy: odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, terminowość, samodzielność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wsparcie logistyczne przy organizacji i przeprowadzeniu wydarzeń kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych oraz promocyjnych gminy Łądek-Zdrój, w tym współpraca z przedstawicielami i organizatorami wydarzeń kulturalno-sportowo-rekreacyjnych mających miejsce na terenie Gminy Łądek-Zdrój (lub oddziaływujących na teren gminy);
- 2) Obsługa redakcyjno-informacyjna Public Relations, m.in. w zakresie istotnych wydarzeń, mających wpływ na rozwój i promocję gminy Łądek-Zdrój, w tym redagowanie tekstów i artykułów na potrzeby szeroko pojętej kampanii promocyjno-informacyjnej gminy;
- 3) Obsługa redakcyjna portalu gminnego www.ladek.pl oraz współadministrowania BIP w zakresie przygotowywania oraz publikacji tekstów informacyjno-promocyjnych,
- 4) Przygotowywanie innych treści promocyjno-informacyjnych o Gminie Łądek-Zdrój, w szczególności tekstów promocyjnych do ulotek, folderów oraz wydawnictw gminnych, w tym artykułów prasowych oraz not na potrzeby wydawnictw lub kanałów informacyjnych o zasięgu lokalnym i ponadregionalnym;
- 5) Współpraca z redakcjami oraz właścicielami kanałów informacyjno-promocyjnych w zakresie obsługi PR Gminy Łądek-Zdrój;
- 6) Organizowanie konferencji prasowych oraz budowanie i utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami;
- 7) Współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizowanych zadań.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0050.278.2017 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2018 r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu grudniu 2017 r. mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017 r., poz. 894)*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy);

- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. polityki informacyjnej oraz Public Relations w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. polityki informacyjnej oraz Public Relations, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.);
- 11) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

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

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 29 stycznia 2018 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO DS. POLITYKI INFORMACYJNEJ ORAZ PUBLIC RELATIONS”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela:

Kierownik Wydziału Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska – Grzegorz Szczygieł
e-mail: turystyka@ladek.pl, tel. (74) 811-78-66

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu*