

BURMISTRZ PRUDNIKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

stanowisko „**PODINSPEKTOR DS. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ**”

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo prasowe
- 2) umiejętność interpretacji przepisów,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych i programów graficznych.
- 4) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 7) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym i gospodarczym,
- 8) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 9) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- 10) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
- 11) umiejętność obsługi stron internetowych i portali społecznościowych,
- 12) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji polityki informacyjnej,
- 2) tworzenie i realizacja strategii wizerunkowej Gminy,
- 3) przygotowywanie relacji z ważnych wydarzeń z życia gminy, w tym tekstów i dokumentacji zdjęciowej;
- 4) opracowywanie i redagowanie projektów komunikatów i informacji publikowanych w serwisach internetowych,
- 5) udział w procesie zarządzania treścią serwisów internetowych Urzędu,
- 6) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Gminę,
- 8) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. współpracy z Prudnicką Radą Seniorów i Młodzieżową Radą Miejską,
- 9) udział w organizacji konsultacji społecznych zarządzanych przez właściwe organy gminy,

- 10) prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących ważnych spraw gminy,
- 11) archiwizacja informacji medialnych dotyczących Gminy,
- 12) opracowywanie, realizacja i wprowadzanie do przestrzeni medialnej projektów kreujących pozytywny wizerunek Gminy i Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze,
 - 2) pełny wymiar czasu pracy,
 - 3) bezpośredni kontakt z interesantami,
 - 4) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner,
 - 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. W miesiącu sierpniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) w przypadku posiadania stażu pracy kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 10 października 2016 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. komunikacji społecznej**”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Nabór przeprowadzony będzie w postaci testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).*

Burmistrz Prudnika
Franciszek Fejdych