

**Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko
referenta/ podinspektora ds. obsługi
medialnej i public relations
w Wydziale Promocji i Rozwoju Gminy
Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: od 2/5 do 1/2)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane na poziomie ogólnym lub w zakresie technik informacyjnych;
- b) co najmniej 2-letni staż pracy-wymagane w przypadku podinspektora,
- c) doświadczenie we współpracy z mediami i/lub agencjami medialnymi lub PR;
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań,
- b) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności: prawo prasowe,
- c) znajomość podstawowych regulacji prawnych w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) znajomość lokalnego i regionalnego rynku medialnego, w szczególności zasad współpracy mediów lokalnych z jst,
- e) znajomość systemu funkcjonowania i obsługi mediów społecznościowych (FB, Twitter, itp.) oraz budowania wizerunku publicznego za pomocą w/w mediów,
- f) znajomość zasad, narzędzi i instrumentów public relations na poziomie jst, w szczególności samorządu gminnego,
- g) umiejętność animacji wydarzeń o charakterze eventowym i okolicznościowym,
- h) umiejętność precyzyjnego formułowania myśli i syntetycznego myślenia,
- i) odpowiedzialność, samodzielność w działaniu,
- j) kreatywność i wyobraźnia twórcza,
- k) umiejętności interpersonalne,
- l) duża dyspozycyjność i komunikatywność,
- ł) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
- m) sumienność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- n) dobra organizacja czasu pracy i jego elastyczność,
- o) bardzo wysoka kultura osobista i standardy pracy,
- p) prawo jazdy kat. B,
- r) mile widziana znajomość języka angielskiego lub/i niemieckiego lub rosyjskiego,
- s) umiejętność obsługi programów graficznych np. Adobe InDesign, CorelDRAW, Photoshop będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) inicjowanie i opracowywanie publikacji medialnych dot. inwestycji, rozwoju i funkcjonowania Gminy Środa śląska;

SA
ZAM
A

- b) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy Środa Śląska oraz budowanie pozytywnego wizerunku Gminy i gminnych władz za pomocą w/w medium;
- c) prowadzenie i aktualizacja profili Gminy Środa Śląska w mediach społecznościowych oraz budowanie pozytywnego wizerunku Gminy i gminnych władz za pomocą w/w mediów;
- d) przygotowanie i aktualizacja informacji z zakresu działania Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy w BIP Gminy Środa Śląska - *współrealizacja zadania*;
- e) współorganizacja konferencji i briefingu prasowych oraz zebrań i spotkań okolicznościowych;
- f) budowanie relacji i rozwijanie partnerskiej współpracy z mediami lokalnymi i regionalnymi;
- g) niezwłoczne podejmowanie działań faktycznych i prawnych zmierzających do skutecznej neutralizacji nieprawdziwych publikacji medialnych mogących mieć wpływ na wizerunek Gminy i gminnych władz;
- h) aktywne uczestnictwo i współorganizacja imprez służących promocji Gminy, w tym zapewnienie odpowiedniej oprawy promocyjnej i medialnej imprezom kulturalnym, edukacyjnym, sportowym i rekreacyjnym oraz animacja wydarzeń o charakterze eventowym i okolicznościowym;
- i) opracowywanie, konsultowanie i aktualizacja gminnego kalendarza imprez - *współrealizacja zadania*;
- j) organizacja/współorganizacja konkursów promujących gminę Środa Śląska;
- k) planowanie i realizacja działań służących promocji Gminy, w tym opracowywanie gminnych materiałów promocyjnych
- l) nadzór nad dokumentacją fotograficzną i filmową Gminy we wszystkich aspektach działalności - *współrealizacja zadania*;
- m) zbieranie dokumentacji fotograficznej i filmowej dostarczonej przez osoby zewnętrzne,
- n) opracowywanie informacji medialnych na temat planowanych i realizowanych zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- o) współdziałanie w planowaniu i wdrażanie działań promocyjnych, realizowanych projektów UE oraz dofinansowanych z innych środków zewnętrznych, a także z budżetu Gminy Środa Śląska (tablice informacyjne, pamiątkowe, filmy, publikacje, itp.)
- p) wsparcie w sporządzaniu sprawozdań wynikających z realizowanych przez Wydział Promocji i Rozwoju Gminy zadań oraz sprawozdań na potrzeby budżetowe;
- q) wsparcie w opracowywaniu/aktualizowaniu przez Wydział Promocji i Rozwoju Gminy oraz konsultowaniu i wdrażaniu Strategii Rozwoju Gminy,
- r) aktywne współdziałanie z Wydziałem Inwestycji w zakresie publikacji medialnych dot. inwestycji w gminie Środa Śląska;
- s) aktywne współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie publikacji medialnych dot. rozwoju i wsparcia przedsiębiorczości w gminie Środa Śląska;
- t) aktywne współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Architektury w zakresie publikacji medialnych dot. zagospodarowania nieruchomości w gminie Środa Śląska i oferty Gminy w tym zakresie;
- u) aktywne współdziałanie z Wydziałem Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa w zakresie publikacji medialnych dot. porządku i ochrony środowiska w gminie Środa Śląska;
- v) aktywne współdziałanie z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie publikacji medialnych dot. aktualnych postępowań przetargowych w średnim magistracie;
- w) aktywne współdziałanie z innymi wydziałami merytorycznymi Urzędu Miejskiego, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi spółkami komunalnymi w zakresie inwestycji, rozwoju i funkcjonowania w obszarach zadaniowych w/w wydziałów, jednostek i spółek;
- aa) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy,
- bb) sprawna i efektywna współpraca z Kierownikiem Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy w zakresie funkcjonowania obszarów zadaniowych Wydziału i realizacji celów określonych w tych obszarach przez Burmistrza,
- cc) wykonywanie innych prac w ramach działania Wydziału bądź zleconych systemowo, cyklicznie lub doraźnie przez bezpośredniego przełożonego i/lub Burmistrza tudzież osobę działającą w jego zastępstwie.

sol

Polish

A

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze i praca terenowa w miejscu realizacji zadań Wydziału PRG
- b) szkolenia, konferencje, wizje lokalne, wyjazdy studyjne, wyjazdy służbowe (*inne jst, jednostki organizacyjne gminy, sołectwa, organy administracji publicznej, gminy partnerskie, media lokalne i regionalne, itp.*),
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w Windę,
- e) konieczność stosowania elastycznego czasu pracy, w tym też godz. wieczorne i weekendy,
- f) zatrudnienie optymalnie **od 29.07.2020r.**, najpóźniej **od 14.08.2020 r.**
- g) dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata/-ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- b) list motywacyjny,
- c) koncepcja budowania relacji i rozwiania partnerskiej" współpracy z mediami lokalnymi i regionalnymi (*wraz z opisem proponowanych zasad i ram formalnych współpracy*),
- d) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (*dyplom ukończenia szkoły*),
 - staż pracy (*np. świadectwo pracy*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (*np. umowy, kontrakt*}, zakresy obowiązków, referencje, listy polecające, itp)
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.*),
- e) oświadczenie, że kandydat/ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o następującej treści: „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 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty/aplikacyjne opatrzone aktualną datą /własnoręcznym podpisem należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu/Miejskiego w Środzie Śląskiej lub przesyłką pocztą na adres: Urząd Miejski w Środzie Śląskiej/Plac Wolności 5 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta/podinspektora ds. obsługi medialnej i public relations w Wydziale Promocji i Rozwoju Gminy**” w terminie **do 22.07.2020r. do godz. 15.00.** Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@środaslaska.pl, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Mr z 2013, poz. 262, późn. zm.). Liczy się data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji

A

komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. **Rozmowy kwalifikacyjne** z kandydatami, którzy zostaną zaproszeni do II etapu postępowania konkursowego, odbędą się **27 lipca 2020 r. w godz.12-15**. Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Burmistrz Środy Śląskiej
/ - / Adam Ruciński

BURMISTRZ
A. Ruciński
Adam Ruciński

506

2020

9