

KA.2110.1.2020

**URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. KOMUNIKACJI I PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ ½ ETATU**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy,
- 2) znajomość prawa prasowego i przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) doświadczenie w pracy w zawodzie dziennikarza,
- 3) zdolność dobrej komunikacji werbalnej i pisemnej,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera MS Office (środowisko Windows, Excel, Power Point) oraz znajomość programów graficznych.
- 5) znajomość mediów społecznościowych,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność,
- 7) zaangażowanie w powierzone obowiązki, inicjatywa, kreatywność, dyspozycyjność,
- 8) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 10) szkolenia, kursy przydatne na tym stanowisku,
- 11) prawo jazdy kat. B,
- 12) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren,
- 5) zadaniowy czas pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców Gminy Michałowice,
- 2) podejmowanie działań służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy Michałowice,
- 3) kreowanie narzędzi usprawniających procesy komunikacji społecznej w Gminie,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu rozszerzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,
- 5) budowanie i utrzymywanie właściwych relacji z lokalnymi społecznościami i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności,
- 6) redagowanie tekstów do publikacji wydawanych przez Urząd Gminy Michałowice oraz publikowanych zewnętrznie na zlecenie Urzędu Gminy,
- 7) redagowanie komunikatów, notatek, raportów, zawiadomień, zapytań, sprawozdań i innych krótkich publikacji związanych z działalnością gminy oraz ich dystrybucja,
- 8) wdrażanie metod partycypacji społecznej w gminie,

- 9) identyfikacja obszarów działalności gminy wymagających konsultacji społecznych,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania procesu konsultacji społecznych w gminie,
- 11) kontakty z lokalnymi społecznościami gminy poza urzędem, z instytucjami kultury, urzędami i instytucjami publicznymi,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 24 stycznia 2020 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. komunikacji i partycypacji społecznej”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.