

KA.2110.14.2022

Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora/Inspektora ds. promocji i polityki informacyjnej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) dobra komunikacja werbalna i pisemna.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na parterze 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.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
- 2) redagowanie komunikatów, notatek, raportów, zawiadomień, zapytań, sprawozdań i innych publikacji związanych z działalnością Gminy oraz ich dystrybucja,
- 3) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w wydawnictwach Gminy Michałowice,
- 4) redakcja strony internetowej Gminy,
- 5) komunikacja z mieszkańcami w mediach społecznościowych,
- 6) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 7) podejmowanie działań służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy Michałowice,
- 8) udział w imprezach promujących Gminę,
- 9) organizowanie spotkań przypisanych referatowi, w tym uroczystości wręczenia Medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 10) prowadzenie spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców Gminy, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania procesu konsultacji społecznych w Gminie,
- 11) koordynacja i prowadzenie Budżetu Obywatelskiego
- 12) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do konkursów organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi gminy w celu rozszerzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,

- 14) prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Gminy, współpraca z nią i jej opiekunem,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie herbu i flagi Gminy,
- 16) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów – opracowywanie ofert, a następnie przygotowywanie umów, zleceń,
- 17) opracowywanie merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej do realizowania płatności,
- 18) przygotowywanie projektów pism w sprawach należących do zakresu działania referatu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia 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 2022 r. poz. 530).

6. Inne

- 1) zadaniowy czas pracy,
- 2) 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 22 czerwca 2022 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. promocji i polityki informacyjnej”**.

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.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.