

Prusice, dnia 08 lutego 2018 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Prusice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. promocji, turystyki i współpracy
wymiar czasu pracy : I etat**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- c) wykształcenie wyższe, kierunki: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, marketing i zarządzanie, administracja publiczna, inne kierunki społeczne,
- d) wymagany staż pracy: co najmniej 3 lata pracy, mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku i/lub doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z marketingiem i/lub w kontaktach z mediami,
- e) umiejętności:
 - o umiejętność opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - o umiejętność pracy pod presją czasu,
 - o bardzo dobra komunikacja pisemna i ustna,
 - o łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność,
 - o umiejętność pracy w zespole,
 - o odporność na stres, sprawność w organizacji pracy.
- f) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) znajomość ustaw, przepisów prawa:
 - o o samorządzie gminnym,
 - o o ochronie danych osobowych,
 - o o dostępie do informacji publicznej,
 - o kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o prawo prasowe,
 - o prawa zamówień publicznych.
- h) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b) obsługa urządzeń biurowych,
- c) komunikatywna znajomość języka obcego – preferowany język angielski i/lub niemiecki będzie dodatkowym atutem,
- d) umiejętność obsługi programów graficznych,
- e) umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office,
- f) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres, systematyczność, rzetelność.

3. Zakres niektórych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

- a) prowadzenie spraw w zakresie promocji miasta, polityki informacyjnej, konsultacyjnej i public relations,
- b) opracowywanie materiałów promocyjnych o Gminie i ich redagowanie, opracowywanie materiałów do map i folderów, zlecanie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi,
- c) tworzenie ofert promocyjnych Gminy Prusice,
- d) współtworzenie strony www Gminy Prusice oraz jej aktualizacja,
- e) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem Gazety Prusice 24.pl – Biuletynu Informacyjnego Gminy Prusice (we współpracy z Burmistrzem, Wydawcą i Redaktorem Naczelnym), w tym przygotowanie materiałów do druku, współpraca z grafikami oraz drukarnią,
- f) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów

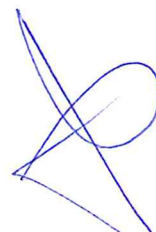
- promocyjnych,
- g) prowadzenie monitoringu mediów,
 - h) prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook, Twitter etc. i narzędzi, które oferują,
 - i) prowadzenie i aktualizacja serwisów www Gminy Prusice w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w gminie,
 - j) obsługa imprez promocyjnych, targów, spotkań, konkursów itp.,
 - k) organizacja wspólnie z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Prusicach oraz udział w imprezach artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,
 - l) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,
 - m) nadzór nad pracą Punktu Informacji Turystycznej,
 - n) nadzór nad wyeksponowaniem materiałów promocyjnych w gablotach gminnych na terenie miasta, tablicach informacyjnych na terenie gminy oraz innych wskazanych miejscach, a także nadzór nad ofertą materiałów promocyjnych w gminnym Punkcie Informacji Turystycznej,
 - o) koordynacja zadań związanych z turystyką w Gminie Prusice,
 - p) udział w kontraktach z miastami partnerskimi Gminy Prusice oraz nawiązywanie współpracy z zagranicą.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- c) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji lub umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- g) kserokopia prawa jazdy,
- h) oświadczenie o niekaralności (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do ubiegania się o stanowisko urzędnicze,
- k) oświadczenie wyrażające zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe, oraz praca poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy, konieczność używania samochodu prywatnego lub służbowego,
- praca wykonywana w godzinach pracy Urzędu, przy komputerze, częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych na I i II piętrze. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na I piętrze (bez windy i podjazdu). Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Prusicach (pokój nr 1) lub pocztą na adres Urzędu – ul. Rynek 1, 55-110 Prusice, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. promocji, turystyki i współpracy*” w terminie do dnia 23 lutego 2018 roku do godz. 11⁰⁰.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki listowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.prusice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Prusice.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

6. Inne informacje :

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć : oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny lub czas określony.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

URZĄD MIASTA I GMINY
w Prusicach, woj. dolnośląskie
55-110 PRUSICE
tel. (071) 3126-224, 3126-251
fax (071) 3126-228 (2)

Burmistrz
MIASTA I GMINY PRUSICE
Igor Bandrowicz