OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**głównego specjalisty – Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1

**1 . Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)   
w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1.Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy   
o pracownikach samorządowych.

2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3.Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. Wykształcenie: wyższe.

6. Wymagany kierunek studiów: nauki społeczne.

7. Doświadczenie zawodowe: minimum 4 letni staż pracy oraz 3 letnie doświadczenie nabyte   
w serwisach internetowych, lub przy realizacji projektów z zakresu komunikacji społecznej, lub   
w wydawnictwie, lub w marketingu, lub w działach public relations.

8.Inne: prawo jazdy kategorii B.

**2.Wymagania dodatkowe:**

1.Znajomość przepisów prawa: prawa prasowego i prawa autorskiego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, wiedza   
z zakresu public relations oraz komunikacji społecznej.

2.Cechy osobowości: umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy a zarazem pracy w zespole, komunikatywność, koleżeńskość.

4.Umiejętności: biegła znajomość pakietu MS Office, biegła znajomość i obsługa social mediów, umiejętność redagowania pism urzędowych, zaawansowane umiejętności fotograficzne, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, kamery, sprzętu rejestrującego obraz   
i dźwięk, umiejętności redaktorskie i edytorskie, umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, odporność na stres, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętności negocjacyjne, znajomość języka angielskiego   
w stopniu komunikatywnym.

**3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania podstawowe

1.1 Kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy Czechowice-Dziedzice i prowadzenie polityki   
 informacyjnej Urzędu Miejskiego poprzez:

* 1. współpracę i współdziałanie z mediami, informowanie ich o działalności władz Gminy,
  2. przygotowywanie komunikatów dla mediów,
  3. informowanie o problematyce spraw rozpatrywanych przez organy Gminy,
  4. monitorowanie obecności w mediach władz Gminy
  5. reagowanie, zgodnie z ustawą Prawo prasowe, na teksty krytyczne,
  6. opracowywanie i przekazywanie mediom sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych,
  7. organizowanie udziału dziennikarzy w sesjach, konferencjach i innych spotkaniach związanych z funkcjonowaniem Gminy
  8. Prowadzenie komunikacji społecznej poprzez:
  9. ponoszenie odpowiedzialności za redakcję i oprawę graficzną w mediach społecznościowych,
  10. organizację i prowadzenie otwartych spotkań z mieszkańcami,
  11. projektowanie i realizację kampanii promocyjno-edukacyjnych,
  12. organizację konsultacji społecznych, debat, forów dyskusyjnych

1.3 Współpraca z Wydziałem Promocji Miasta w zakresie:

* 1. wyjazdów i przyjmowania delegacji zagranicznych oraz wizyt gości zagranicznych,
  2. przygotowywanie publikacji i wydawnictw promujących Gminę,
  3. współudział przy organizacji rocznic, imprez pod patronatem Burmistrza oraz ważnych spotkań z udziałem władz Gminy.

2. Zadania dodatkowe:  
 2.1. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.  
 2.2. Współpraca z wydziałami i biurami Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi Gminy,  
 jednostkami pomocniczymi Gminy, spółkami z udziałem Gminy oraz innymi   
 podmiotami działającymi na rzecz Gminy w zakresie działalności informacyjnej.  
 3. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,   
 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz regulaminu pracy.  
 4. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności kodeksu  
 postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych oraz zachowanie tajemnicy  
 państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, plac Jana Pawła II 1.  
   W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
3. Praca w terenie.
4. Uczestnictwo w podróżach służbowych, szkoleniach

**5.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w marcu 2022 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim   
 w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej   
 oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,  
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,   
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,  
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),  
6. kserokopia prawo jazdy,  
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:   
a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  
b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
c) o nieposzlakowanej opinii,   
d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia,   
o profilu działalności gospodarczej,  
e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie   
z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego   
w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>  
f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>  
8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać   
z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*:* „*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty - Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach”* w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty - Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach”.* Dokumenty należy składać do dnia   
**20 kwietnia 2022 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 08.04.2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Błachut

*(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*