OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**INSPEKTORA DS. INFORMACJI I PROMOCJI W MEDIACH   
W WYDZIALE PROMOCJI**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., poz. 530 z późn. zm.), 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 II stopnia.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: filologia polska, dziennikarstwo, public relations, politologia.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy, w tym 3 letnie doświadczenie   
   w pracy w redakcji dziennikarskiej (prasa, portale internetowe, redakcja radiowa lub telewizyjna).
8. Inne: prawo jazdy kat. B.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie: 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.
11. Cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy   
    w zespole, odporność na stres, łatwość wystąpień publicznych.
12. Umiejętności: biegła obsługa komputera w zakresie edycji pism, komunikacji elektronicznej   
    i publikowania informacji na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych, dobra znajomość obsługi cyfrowego aparatu fotograficznego.
13. Znajomość języków obcych: dobra znajomość języka angielskiego.
14. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
15. **Zadania podstawowe** :
16. Informacja:
17. administrowanie oficjalną witryną Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach – redagowanie aktualności i komunikatów oraz innych materiałów informacyjnych,
18. fotografowanie i cyfrowe archiwizowanie wydarzeń i przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Czechowice-Dziedzice oraz publikowanie zdjęć i nagrań,
19. publikowanie informacji na stronie internetowej gminy oraz w mediach społecznościowych,
20. prowadzenie gminnego kalendarza wydarzeń,
21. prowadzenie korespondencji okolicznościowej, m. in. w zakresie listów gratulacyjnych, podziękowań, zaproszeń, życzeń itp.,
22. koordynowanie udzielania odpowiedzi na pytania do burmistrza w zakresie spraw dekretowanych na wydział,
23. Współpraca z mediami i PR:
24. monitorowanie i archiwizacja informacji medialnych na temat gminy,
25. zbieranie informacji na temat realizowanych i planowanych do realizacji zadań samorządu, ich opracowywanie, publikowanie i udostępnianie mediom,
26. współpraca ze środkami masowego przekazu przy przygotowywaniu do publikacji materiałów promocyjnych dotyczących gminy oraz organizacja konferencji prasowych,
27. przygotowywanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy oraz przygotowywanie   
    i udzielanie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej.
28. **Zadania dodatkowe i okresowe**:

Współpraca z samodzielnym stanowiskiem do spraw Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 3/3, Czechowice-Dziedzice, parter.   
   WC nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Praca w terenie.
6. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2023 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%.

1. **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,  
   4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,  
   5) kopię prawa jazdy kat. B,  
   6) 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 zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, innych niż przewidziane w ogłoszeniu   
    o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach   
    - Dziedzicach według wzoru oświadczenia zamieszczonego na stronie Biuletynu   
    Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,

7) 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 stanowisko inspektora ds. informacji i promocji w mediach w Wydziale Promocji ”* 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 stanowisko inspektora ds. informacji i promocji w mediach w Wydziale Promocji ”.* Dokumenty należy składać do dnia **12 stycznia 2024 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).

B u r m i s t r z

Marian Błachut

Czechowice-Dziedzice, dn. 20.12.2023 r.