

Zarządzenie Nr ...⁶.../2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia ...²⁹...listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna - Przewodniczący
- 2) Dorota Grzybowska - członek
- 3) Grażyna Wojciechowska- członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ

Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

29.11.2018r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2018
Burmistrza Pyrzyc z dnia 29 listopada 2018 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Młodsze referenta ds. promocji w Wydziale
Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie wolnego stanowiska:

Młodszy referent

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo Polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe mile widziany profil administracja, polonistyka.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Regulamin Organizacyjny Urzędu.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizacji prac.
5. Mile widziana znajomość języka obcego: angielskiego lub niemieckiego.
6. Biegła znajomość pakietu *MS Office*.
7. Prawo jazdy.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Z zakresu współpracy z miastami partnerskimi:
 - 1) przygotowywanie projektów rocznych planów współpracy pomiędzy miastami: Korbach, Bad Sülze, Hörby, Wysokie Myto, Goleniów, Złocieniec,
 - 2) realizacja programów, a w szczególności wizyt i rewizyt Rady i Burmistrza,
 - 3) nadzór nad realizacją planów współpracy prowadzonej przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 4) przygotowywanie korespondencji i tłumaczeń na język polski,
 - 5) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów,
 - 6) przygotowywanie wizyt i rewizyt.

2. Z zakresu promocji:

- 1) koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 2) współorganizacja imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,
- 3) pozyskiwanie sponsorów dla imprez promujących gminę, których organizatorem jest Burmistrz,
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
- 5) opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
- 6) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo – informacyjnym,
- 7) działania promocyjne w oparciu o techniki komputerowe, przygotowywanie prezentacji multimedialnej oraz opracowywanie i bieżąca aktualizacja stron internetowych,
- 8) podejmowanie innych możliwych form promocji w kraju i poza jego granicami poprzez:
 - a) opracowywanie filmów, informatorów, folderów itp.,
 - b) opracowywanie projektów dotyczących logo, marki i innych inicjatyw promujących gminę i region,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim.
- 10) Opracowanie biuletynu informacyjnego.

2. Z zakresu informacji, komunikacji społecznej.

- 1) podejmowanie, we współpracy z mediami, działań typu public relations i akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, wkładki, itp.), upowszechnianie wśród nich informacji o Gminie Pyrzyce, jej historii, tradycji, kulturze i współczesności,
- 2) koordynowanie ważnych wydarzeń (np. oddawanie nowych inwestycji), związanych z życiem gminy i jej mieszkańców,
- 3) prowadzenie kalendarza imprez gminnych, ich promocja i dbałość o poprawny przepływ informacji na ich temat w ścisłej współpracy z mediami,
- 4) współpraca z merytorycznymi wydziałami w realizacji wybranych projektów i pomoc w komunikacji z mieszkańcami,
- 5) obsługa medialna Burmistrza i Urzędu,
- 6) opracowywanie założeń polityki informacyjnej,
- 7) organizowanie konferencji prasowych,
- 8) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez wydziały,
- 9) nadzór nad polityką informacyjną jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) redakcja stron www,
- 11) współpraca z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizacji obchodów rocznic i świąt,
- 12) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych herbu oraz flagi Gminy Pyrzyce.
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami oraz powołanymi przez Burmistrza radami doradczymi z zakresu realizacji zadań Gminy.

3. Z zakresu rozwoju i aktywizacji gospodarczej.

- 1) współdziałanie z lokalnymi samorządami gospodarczymi oraz innymi lokalnymi i krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami, firmami i osobami fizycznymi w zakresie wymiany myśli i doświadczeń gospodarczych,

- 2) udział w targach i wystawach gospodarczych,
- 3) wdrażanie przyjętych strategii rozwoju gospodarczego Gminy i kontrola ich osiągnięć,
- 4) opracowywanie, monitorowanie i rozpowszechnianie systemu informacyjnego o Gminie,
- 5) współpraca z organizacjami i związkami szczebla ponadgminnego na płaszczyźnie gospodarczej,
- 6) opracowywanie programów gospodarczych i prognostycznych w tym przygotowywanie materiałów i działań zmierzających do aktualizacji strategii rozwoju Gminy Pyrzyce,
- 7) inicjowanie rozwiązań uchwałodawczych stwarzających warunki dla przedsiębiorców krajowych i zagranicznych.

1. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (bardzo proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy. W przypadku trwania w stosunku pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w okresie zatrudnienia przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
 - 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
 - 3) kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - 4) kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.
 - 5) informacja o prawach kandydata ubiegającego się o pracę w zakresie przetwarzania danych osobowych.
 - 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

W procesie rekrutacji proszę nie załączać oryginałów dokumentów.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np.: „zgodne z posiadanym oryginałem”).

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu października 2018 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pырzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 grudnia 2018 r. do godz. 16:00.**

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Zarządzenie Nr 6/2018 Burmistrza Pырzyc z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pырzycach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 21 grudnia 2018 r.

Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „*praca w urzędzie*” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

6. Dodatkowych informacji udzielane są telefonicznie pod nr. 91 397 03 315.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, po terminie 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odbierać w pok. 147 I piętro.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.