

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 831/2017
Burmistrza Pyrzyc z dnia 15 marca 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Młodszy referent w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC

Ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

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. Wykształcenie średnie pełne lub wyższe, mile widziany kierunek o profilu: zarządzanie i marketing, anglistyka, germanistyka.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe związane z promocją oraz w pracy w samorządzie terytorialnym.
3. Mile widziana znajomość języka np. angielskiego, niemieckiego.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office.
2. Umiejętność redagowania artykułów prasowych, listów okolicznościowych, zaproszeń itp.
3. Umiejętność robienia zdjęć, tworzenia prezentacji multimedialnej.
4. Umiejętność organizowania spotkań i uroczystości gminnych.
5. Przygotowywanie materiałów na stronę internetową Urzędu.
6. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę.
7. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.
8. Prawo jazdy.
9. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

V. Zakres wykonywanych zadań z zakresu:

1. 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. 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.

2. 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.

3. 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 sporządzenia strategii rozwoju Gminy Pyrzyce,
- 7) inicjowanie rozwiązań uchwałodawczych stwarzających warunki dla przedsiębiorców krajowych i zagranicznych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz e-mail).
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenia stwierdzające, że:
 - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że 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 działalności gospodarczej.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„...Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu prac.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie 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 lutym 2017 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro).

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 marca 2017 r. do godz. 15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Młodszego referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 14 kwietnia 2017 r.

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, która 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. 2016 r. poz. 902).

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy tel. 91 397 03 15.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można odebrać je w pokoju 147 I piętro w terminie do 30 kwietnia 2017 roku. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.