

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY RUDNA
Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Rzecznika Prasowego
Urzędu Gminy w Rudnej**

1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu,
- 2) data opublikowania ogłoszenia: **07 lipiec 2015r.**
- 3) termin składania ofert upływa w dniu: **14 sierpnia 2015r.**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie prawomocne za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe – kierunek lub specjalizacja : dziennikarstwo, komunikacja społeczna, nauki humanistyczne,
- 8) doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat stażu pracy,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu :
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - c) prawa prasowego,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) co najmniej 2 letni staż pracy w środkach masowego przekazu,
- 2) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w mowie i piśmie,
- 3) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
- 4) samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych o funkcjonowaniu samorządu gminnego i o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu w oparciu o uczestnictwo lub na podstawie dokumentów sporządzonych podczas:
 - a/ sesji Rady Gminy,
 - b/ posiedzeń komisji problemowych Rady Gminy,
 - c/ posiedzeń organu wykonawczego Gminy.
- 2) przygotowywanie codziennych serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zwięzłe kalendarium istotnych dla życia wspólnoty lokalnej wydarzeń, mających miejsce w dniu poprzedzającym oraz planowych w dniu następującym.
- 3) organizowanie i obsługa spotkań przedstawicieli Rady Gminy i Wójta Gminy ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami gminy, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez władze gminy i problemów pojawiających się w powyższym procesie.

4) prowadzenie monitoringu i zbioru informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych i o działalności samorządu gminnego, gromadzonych za pomocą nośników zapewniających ich trwałość i zgodność z oryginałem, segregowanego odpowiednio do struktury organizacyjnej i podziału kompetencji poszczególnych jego jednostek.

5) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu:

- a/ uzupełnień,
- b/ sprostowań,
- c/ polemik,
- d/ wyjaśnień,

w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację.

6) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Rzecznika, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie przedmiotowej Urzędu Gminy Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

7) redagowanie strony internetowej gminy.

8) redagowanie Nowin Gminnych."

9) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie (www.bip.rudna) ,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadectwa pracy), posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,

5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,

7) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Rzecznika prasowego lub oświadczenie kandydata,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),

9) spis wszystkich dokumentów z ich ponumerowaniem.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15 (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).

2) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r.

w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna :

- płaca zasadnicza w grupach XV- XX (1800 - 5200),
- dodatek funkcyjny,
- dodatek za wieloletnią pracę.

3) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie **do 14 sierpnia 2015r.**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej: „**Nabór na wolne stanowisko Rzecznika prasowego**”.

8. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do

Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu **17 sierpnia 2015 r.**, natomiast rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **20 sierpnia 2015r. o godz.11,00** w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Rudna, pokój nr 10. Kolejność rozmów kwalifikacyjnych będzie ustalona wg. spływu ofert w dniu **14 sierpnia 2015r.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie na okres 6 miesięcy z możliwością dalszego jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Wójt Gminy Rudna

Władysław Bigus