

**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: **15 luty 2017r.**
- 3) termin składania ofert upływa w dniu: **28 lutego 2017r.**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność 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, marketing polityczny,
- 8) doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym 2 letni staż pracy na stanowisku rzecznika prasowego,
- 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 2016 r., poz. 922).

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 rzecznika prasowego Gminy.

1/ Określenie strategii public relations, wyznaczanie celów do osiągnięcia i proponowanie sposobów ich osiągnięcia, poprzez aktywne proponowanie nowych sposobów działań medialnych mających na celu budowanie marki Gminy.

2/ Bieżące informowanie mediów o pracach i kierunkach działania Gminy i jej organów.

3/ Edycja i dystrybucja do środków masowego przekazu i do elektronicznych form komunikacji wewnątrz Gminy komunikatów prasowych oraz innych materiałów przeznaczonych do publikacji poprzez przygotowywanie newslettera Gminy (aktywne zbieranie informacji) dystrybuowania go do jednostek

organizacyjnych Gminy, do mediów i do osób mających wpływ na opinię publiczną. Treść i terminy emisji newslettera ustala się, kierując kryteriami aktualności, ważności i wiarygodności informacji oraz ich pozytywnego wpływu na wizerunek Gminy.

4/ Wspieranie komunikatów Gminy poprzez kontrakty z redakcjami i dziennikarzami.

5/ Inspirowanie w mediach artykułów na tematy związane z Gminą i jej działaniami, poprzez aktywne wspieranie na obszarze mediów działań marketingowych organizatorów imprez gminnych, uczestniczenie w imprezach gminnych i posiedzeniach Rady Gminy. Relacja z imprezy i posiedzenia powinna być przekazana Centrum Kultury celem zamieszczenia co najmniej na stronie internetowej Gminy a w miarę potrzeb przekazywana do odpowiednich mediów.

6/ Organizowanie reprezentantom organów Gminy osobistych spotkań z dziennikarzami i wywiadów dla mediów publicznych.

7/ Śledzenie list dyskusyjnych i aktywności Gminy oraz kolekcjonowanie i systematyzowanie pochodzącej z tych źródeł treści Gminy w celu jej propagowania w środkach masowego przekazu i elektronicznych formach komunikacji wewnątrz Gminy, w tym aktywne i systematyczne pozyskiwanie informacji od jednostek organizacyjnych Gminy.

8/ Pisanie i publikowanie relacji z obrad organów Gminy ich rozpowszechnienia oraz przekazanie do Centrum Kultury celem zamieszczenia na stronie internetowej Gminy.

9/ Przygotowanie, stała systematyczna weryfikacja i aktualizacja bazy adresowej mediów wchodzących w zakres zainteresowania Gminy.

10/ Regularne monitorowanie prasy pod kątem informacji o Gminie.

11/ Działania w sytuacjach kryzysowych.

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) opinia od ostatniego pracodawcy,

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

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

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

9) 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 2016 r., poz. 922),

10) spis wszystkich dokumentów z ich ponumerowaniem.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pi. Zwycięstwa 15 (windą), 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 (Dz.U. z 2014r. poz.1786 ze zm.)

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 28 lutego 2017r.**

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 **1 marca 2017 r.**, natomiast rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu

3 marca 2017r. o godz.11,00 w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Rudna, pokój nr 10.

Kolejność rozmów kwalifikacyjnych będzie ustalona wg. spływu ofert .

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 z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) .

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.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY RUDNA

(-) Władysław Bigus