

Urząd Gminy w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Główna 47

WÓJT GMINY KLESZCZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR DS. KONTAKTÓW Z MEDIAMI
(nazwa stanowiska pracy)
REFERAT ZDROWIA, OŚWIATY, KULTURY I PROMOCJI
(nazwa komórki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie w obszarze dziennikarstwa, public relations, kierunki humanistyczne, administracja,
3. co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy (pkt 3),
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) prawo prasowe i prawo autorskie,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
- 2) obsługa programów graficznych,
- 3) umiejętność robienia zdjęć i ich obróbki graficznej,
- 4) umiejętność wystąpień prasowych,
- 5) umiejętność pracy z zespołem pracowników i dobra organizacja pracy,
- 6) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dyskrecja, obiektywizm, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i wyciągania wniosków, odpowiedzialność,
- 7) biegła umiejętność posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- 8) studia podyplomowe z zakresu komunikacji społecznej, public relations, marketingu, promocji,
- 9) umiejętność tworzenia, redagowania, prezentowania tekstów informacyjnych i promocyjnych,
- 10) umiejętność prowadzenia mediów społecznościowych,
- 11) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i w piśmie,
- 12) doskonała znajomość polskiej gramatyki i ortografii,
- 13) przedstawienie przykładowych publikacji prasowych z ostatnich dwóch lat,

14) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Redagowanie bezpłatnego biuletynu samorządowego.
- 2) Redagowanie informacji o działalności samorządu gminy dla mediów.
- 3) Przygotowywanie i przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń, ogłoszeń władz samorządowych gminy oraz otrzymywanych od innych organów.
- 4) Współpraca przy aktualizacji strony internetowej.
- 5) Przygotowywanie informacji prasowych i dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i imprez gminnych dla mediów na stronę internetową.
- 6) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych.
- 7) Udzielanie odpowiedzi na pytania przekazywane przez media oraz przygotowywanie stanowisk wobec publikacji.
- 8) Budowanie pozytywnego wizerunku i marki gminy na zewnątrz poprzez współpracę ze środkami masowego przekazu.
- 9) Bieżąca współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz przedsiębiorstwami z terenu gminy.
- 10) Projektowanie i współpraca w zakresie wydawania materiałów promocyjnych gminy.
- 11) Prowadzenie monitoringu mediów.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta gminy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 4) oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
- 7) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47,
- 2) sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę nie wcześniej niż od dnia 01.03.2024r.,
- 3) wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy,

- 4) praca biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie z wykorzystaniem zestawu komputerowego z aplikacjami biurowymi MS Office,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym, wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy,
- 6) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 7) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych; stanowisko pracy na parterze budynku (w budynku winda osobowa).

6. Dodatkowe informacje:

- 1) osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~wynosi~~/ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub
- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97-410 Kleszczów lub
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,

z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kontaktów z mediami" w terminie do dnia 31.01.2024r. (decyduje data doręczenia do adresata).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

Kleszczów, dn. 17.01.2024r.

Wójt Gminy Kleszczów

/-/ Sławomir Chojnowski