

## **OGŁOSZENIE**

### **WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ** **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **Stanowisko ds. promocji i informacji**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój  
Ul. Szkolna 13  
43-230 Goczałkowice – Zdrój

**II. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. promocji i informacji – pełny etat

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku: dziennikarstwo, komunikacja społeczna
- 4) staż pracy – co najmniej 3 – letni staż pracy
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) znajomość przepisów w zakresie samorządu terytorialnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska WINDOWS, MS Office.
- 10) prawo jazdy kat. B

**IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość
- 2) dyspozycyjność
- 3) odpowiedzialność
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

Na stanowisku ds. promocji i informacji prowadzone są sprawy związane z promocją i wizerunkiem gminy, opracowywaniem materiałów informacyjnych i promocyjnych, prowadzeniem profili gminy na portalach społecznościowych, redagowaniem artykułów na

stronę internetową, realizacją zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej, ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz petycji, a w szczególności:

1. przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o gminie, jej organach, jednostkach i ich działalności
2. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych tj. ulotek, broszur, tekstów reklam, materiałów sponsorowanych, banerów, folderów, map, planów, widokówek, filmów, wydawnictw, zaproszeń, informatorów, kalendarzy itp. (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z drukarnią)
3. przygotowywanie pism okolicznościowych, w tym listów gratulacyjnych, dyplomów, podziękowań, kondolencji, itp.
4. gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących potencjału gospodarczego gminy, promocja lokalnej przedsiębiorczości
5. zbieranie, gromadzenie, redagowanie i publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na portalach społecznościowych
6. prowadzenie i aktualizacja witryny internetowej gminy Goczałkowice-Zdrój:  
[www.goczalkowiczdroj.pl](http://www.goczalkowiczdroj.pl); [www.konsultacje.goczalkowiczdroj.pl](http://www.konsultacje.goczalkowiczdroj.pl)
7. zbieranie, gromadzenie, redagowanie i publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych w lokalnej gazecie „Wiadomości Goczałkowickie”
8. zapewnienie obsługi fotograficznej wydarzeń organizowanych przez gminę lub z udziałem organów gminy
9. przygotowywanie i zapewnienie obsługi państwowych i lokalnych uroczystości na terenie gminy oraz innych uroczystości okolicznościowych organizowanych przez władze gminy lub za ich zgodą
10. uczestnictwo w imprezach i uroczystościach gminnych, ich dokumentowanie i relacjonowanie oraz przekazywanie informacji o nich do mediów
11. uczestnictwo w sesjach Rady Gminy, przekazywanie informacji o nich do mediów
12. inicjowanie i przygotowywanie akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, itp.), upowszechnianie wśród nich informacji o Goczałkowicach-Zdroju, ich historii, kulturze i współczesności
13. współpraca z mediami, przygotowywanie i dystrybucja materiałów prasowych do publikacji, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę
14. analizowanie publikacji prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych związanych ze sferą promocji, archiwizowanie tych publikacji oraz przygotowywanie projektów pism z odpowiedziami na publikacje prasowe
15. prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych symboli gminy
16. utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami Gminy w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych
17. rozpowszechnianie informacji o możliwościach i zakresie pozyskiwania przez podmioty gospodarcze środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych i jak również innej pomocy zewnętrznej dla rozwoju przedsiębiorczości
18. przygotowywanie i realizacja wydawnictw promocyjnych, informacyjnych i poradnikowych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych oraz ich celowa dystrybucja w kraju i za granicą

19. przygotowywanie materiałów dla potrzeb związanych z uczestnictwem gminy w targach, wystawach i innych imprezach promocyjno- gospodarczych, w tym organizowanych przez Stowarzyszenie Gmin Uzdrowiskowych
20. prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym: dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej
21. prowadzenie spraw dotyczących ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego
22. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących petycji.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) praca wymagająca dyspozycyjności i częstych wyjazdów w teren
- 3) organizacja spotkań i konferencji na terenie urzędu i poza nim
- 4) obsługa klienta w urzędzie i w terenie
- 5) czas pracy z uwzględnieniem pracy w niedziele i święta zgodnie z art.42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- 6) z zastrzeżeniem punktu 7 zatrudnienie możliwe od dnia 01.02.2019r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony
- 7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2)
- 8) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 7
- 9) praca z wykorzystaniem komputera,

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, dostępny w BIP
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (T.j. Dz.U.z 2018r. poz. 1000 z późn.zm.) do celów niniejszej rekrutacji
- 10) klauzula informacyjna, dostępna w BIP

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Zgłoszenie kandydatury winno być dodatkowo opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.z 2018r. poz. 1000 z póź.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z póź.zm.) w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko ds. promocji i informacji.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie do dnia 24.12.2018r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój  
ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Nabór kandydatów na stanowisko ds. promocji i informacji”**

**X.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

**XI.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

**XII.** Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: 03.01.2019r.

**XIII.** Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy /[www.bip.goczalkowiczdroj.pl/](http://www.bip.goczalkowiczdroj.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy /[www.bip.goczalkowiczdroj.pl/](http://www.bip.goczalkowiczdroj.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.