

ORI.2110.7.2019

**WÓJT GMINY  
USTRONIE MORSKIE**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO**

*inspektor ds. komunikacji i informacji publicznej*

w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie,  
78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2

- wymiar – 1 etat,

- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony, w tym na okres próbny.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) wykształcenie wyższe (filologia polska, dziennikarstwo, komunikacja społeczna, Public Relations lub politologia)
- 3) 5-letni staż pracy, w tym przynajmniej 2 letni na stanowisku związanym z dziennikarstwem, public relations, kształtowaniem wizerunku lub kreowaniem polityki informacyjnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawa, a zwłaszcza w zakresie:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) przepisów prawa prasowego oraz zagadnień public relations,
  - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- g) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 9) znajomość aktualnej problematyki społeczno-politycznej gminy, województwa i kraju,
- 10) znajomość przepisów prawnych regulujących zakres działania i kompetencje wójta,
- 11) znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
- 12) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- 13) znajomość lokalnego i regionalnego rynku mediów,
- 14) biegła znajomość pracy na komputerze oraz innych urządzeniach niezbędnych do pracy na tym stanowisku np. skaner, aparat fotograficzny, rzutnik,
- 15) wysoka kultura osobista,
- 16) samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność,
- 17) znajomość przynajmniej jednego języka obcego (angielski lub/i niemiecki) w stopniu komunikatywnym.

## **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) realizacja polityki informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
  - b) przygotowywanie cotygodniowych serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zwięzłe kalendarium istotnych dla życia wspólnoty lokalnej wydarzeń, mających miejsce w tygodniu poprzedzającym oraz planowanych w tygodniu następującym,
  - c) organizowanie i obsługa spotkań Wójta ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami gminy, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez Gminę Ustronie Morskie i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
  - d) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym,
  - e) przekazywanie do lokalnych mediów i innych środków masowego przekazu informacji, ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań Gminy Ustronie Morskie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - f) przygotowywanie stałych, cyklicznych publikacji prasowych o działalności Gminy Ustronie Morskie i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego,
  - g) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym
- 2) kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny Gminy Ustronie Morskie,
- 3) realizacja postanowień Wójta w zakresie kontaktów i współpracy z mediami,
- 4) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych,
- 5) obsługa (prowadzenie) i udział w imprezach gminnych,
- 6) prowadzenie monitoringu i gromadzenie oraz archiwizacja wszelkich materiałów informacyjnych, fotograficznych i filmowych oraz informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów Gminy Ustronie Morskie, za pomocą nośników zapewniających ich trwałość i zgodność z oryginałem, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,

- 7) obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę Ustronie Morskie,
- 8) pełna obsługa strony internetowej [www.ustronie-morskie.pl/](http://www.ustronie-morskie.pl/), a w szczególności:
  - a) zamieszczanie na stronie internetowej wszelkich materiałów informacyjnych dotyczących Gminy Ustronie Morskie,
  - b) aktualizacja bieżących informacji dotyczących wydarzeń gminnych,
  - c) aktualizacja wszelkich informacji dotyczących Gminy Ustronie Morskie, działalności Wójta oraz Urzędu Gminy,
- 9) prowadzenie portalu społecznościowego Gminy
- 10) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 11) inne zadania zlecone przez Wójta Gminy Ustronie Morskie.

### 3. Warunki pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z kontaktami zewnętrznymi z mediami, mieszkańcami,
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony [kwestionariusz osobowy](#) (CV) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji.
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- k) autorska propozycja pracy na zajmowanym stanowisku,
- l) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

- ł) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- n) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – inspektor ds. komunikacji i informacji publicznej**” do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **21.06.2019 r.** do godz. **15.00** na adres:

**Urząd Gminy Ustronie Morskie**  
**ul. Rolna 2**  
**78-111 Ustronie Morskie**

***Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 21.06.2019 r. do godz. 15.00.***

*Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ustronie-morskie.pl/> ) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska