

Bystrzyca Kłodzka, 12 września 2019 r.

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

ogłasza nabór kandydatów na samodzielne stanowisko

Głównego Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej

w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej ul. H. Sienkiewicza 6

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka
ul. H. Sienkiewicza 6
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: Główny Specjalista ds. Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe – dziennikarstwo, komunikacja społeczna,
- 7) praktyczna obsługa komputera i urządzeń biurowych, w tym aplikacji do składu wydawnictwa gminnego,
- 8) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych , w tym relacji z wydarzeń, reportaży, komunikatów,
- 9) umiejętność fotografowania z użyciem cyfrowych aparatów fotograficznych,
- 10) co najmniej 4 lata stażu pracy.

2) dodatkowe:

- 1) znajomość aktualnych przepisów w zakresie:
 - a) ustawy prawo prasowe,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o języku polskim,
 - g) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.
- 2) predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).
- 3) Znajomość organizacji Gminy Bystrzyca Kłodzka, w tym rodzajów jednostek organizacyjnych Gminy .

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i przekazywanie do mediów informacji o działalności organów gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) organizowanie, w miarę potrzeby, spotkań (konferencji) tematycznych władz gminy z przedstawicielami mediów,
- 3) współpraca z burmistrzem, radą miejską, kierownikami wydziałów urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zapewnienia bieżącego przepływu informacji z obszaru ich działalności,
- 4) przekazywanie informacji o aktualnych wydarzeniach za pośrednictwem mediów, portalu gminnego oraz samorządowej gazety gminnej,
- 5) opracowywanie oraz autoryzowanie przekazywanych do mediów informacji dotyczących działalności gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych, inspirowanie publikacji ważnych społecznie i gospodarczo,
- 6) monitorowanie dostępnych mediów na obszarze gminy w zakresie publikacji jej poświęconych, przekazywanie tych informacji do wiadomości burmistrza bądź zastępcy burmistrza, archiwizowanie tych informacji,
- 7) udzielanie odpowiedzi redakcjom na krytyczne publikacje oraz zapytania z ich strony, stosownie do przepisów Prawa prasowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) ustalanie i uaktualnianie adresów mediów operujących na obszarze gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 9) wykonywanie zadań redaktora naczelnego samorządowej gazety gminnej „Wiadomości Bystrzyckie” w tym redagowanie gazety, zbieranie materiałów, skład i korekta druku oraz organizacja kolportażu gazety,
- 10) prowadzenie serwisu internetowego gminy poprzez przygotowywanie i bieżącą aktualizację informacji zamieszczanych na stronie www gminy,
- 11) wspieranie działań dotyczących komunikacji społecznej, podejmowanych przez poszczególne komórki urzędu,
- 12) prowadzenie profilu gminy na Facebooku, moderowanie, weryfikacja i udzielanie odpowiedzi na komentarze,
- 13) obsługa imprez, spotkań, uroczystości oraz ważnych wydarzeń gminnych w zakresie przygotowania informacji o tych wydarzeniach oraz wykonywania serwisu fotograficznego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie w administracji samorządowej),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl>),

- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE -ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie, zgodnie z art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko Głównego Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko Głównego Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) W przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku. Po upływie tego okresu w terminie 14 dni kandydat może się zwrócić o wydanie mu złożonych kopii dokumentów. W przypadku braku takiego wystąpienia, dokumenty ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w UMiG Bystrzyca Kłodzka przy ul. H. Sienkiewicza 6,
- 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰, a w razie konieczności związanej z obsługą wydarzeń również w godzinach popołudniowych oraz w

soboty, niedziele i święta z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy w okresie rozliczeniowym,

- 5) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
- 6) klatka schodowa, pomieszczenia biurowe i toalety nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 7) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. XII oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w sierpniu 2019 r. mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Głównego Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej**” - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, przy ul. Sienkiewicza 6, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 1) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 30 września 2019 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug-bystrzyca-kłodzka.dolnyślask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy ul. H. Sienkiewicza 6.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
d. Surma
Renata Surma