

## URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10



ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Specjalista ds. Komunikacji społecznej**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### 5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

#### 1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe o kierunku dziennikarstwo, komunikacja społeczna, marketing i reklama, zarządzanie wizerunkiem, Public Relations lub pokrewne,
- f) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w dziale promocji, marketingu lub reklamy,
- g) doskonała znajomość specyfiki działania mediów społecznościowych,
- h) umiejętność redagowania tekstów informacyjnych i promocyjnych,
- i) komunikatywność werbalna i pisemna,
- j) znajomość przepisów prawa prasowego.

#### 2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.);
- b) znajomość przepisów rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007.10.68);
- c) znajomość przepisów ustaw z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096);
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- e) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
- f) umiejętność planowania i organizacji pracy.

## **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie i inicjowanie całokształtu działań z zakresu promocji Gminy, w tym opracowywanie strategii promocji Gminy wraz z rocznymi planami finansowymi i rzeczowymi działań promocyjnych.
2. Kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i jej organów oraz prowadzenie działań w zakresie promocji Gminy.
3. Prowadzenie działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjno – informacyjnych.
4. Opracowywanie programów wizyt gości oraz organizacja wyjazdów przedstawicieli Gminy w celu nawiązania lub kontynuacji kontaktów partnerskich, a także współdziałanie w przygotowywaniu imprez i uroczystości okolicznościowych, patriotycznych oraz sportowo – rekreacyjnych, organizowanych na terenie Gminy.
5. Obsługa fotograficzna spotkań i imprez.
6. Nadzór merytoryczny nad instytucjami kultury Gminy.
7. Utrzymywanie stałych kontaktów z mediami.
8. Redagowanie oficjalnych komunikatów i ogłoszeń oraz przygotowywanie sprostowań.
9. Aktualizowanie oraz prowadzenie, we współpracy z właściwym pracownikiem Urzędu, strony internetowej Urzędu.
10. Gromadzenie, porządkowanie i aktualizowanie informacji publicznych, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
11. Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy.
12. Prowadzenie rejestru pism i spraw Burmistrza.
13. Prowadzenie serwisu SMS-owego Gminy.
14. Prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.
15. Sporządzanie protokołów z cyklicznych spotkań z kierownikami oraz pracownikami urzędu.
16. Archiwizowanie dokumentacji.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

## **7. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) podpisane oświadczenie\*, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. komunikacji społecznej” w terminie do **dnia 31 stycznia 2019 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10. Inne informacje:**

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: [m.matusiak@tluszcz.pl](mailto:m.matusiak@tluszcz.pl)

Burmistrz Tłuszcza

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk