OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DYWITY
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
W URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy : Inspektor ds. informacji i komunikacji społecznej w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera.
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.
10. Korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych.
11. Co najmniej 3 - letnia praktyka zawodowa w wykonywaniu pracy związanej z komunikacją społeczną i współpracą z mediami, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202.)

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość procedur administracyjnych.
2. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy.
3. Ukończone szkolenie / kurs dziennikarski.
4. Doświadczenie w branży promocyjnej, marketingowej i informacyjnej.
5. Doświadczenie w tworzeniu materiałów dziennikarskich i fotograficznych, informacyjnych i prasowych.
6. Dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Informowanie poprzez media o priorytetowych działaniach Gminy Dywity.
2. Prowadzenie strony Gminy Dywity na portalu społecznościowym: „Facebook”.
3. Prowadzenie strony internetowej Gminy Dywity.
4. Przygotowywanie bieżących informacji o pracy i działaniach Urzędu Gminy Dywity oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej gminy i portalu społecznościowym gminy.
5. Redagowanie Informatora Urzędu Gminy Dywity – dodatku do Gazety Dywickiej.
6. Redagowanie artykułów dotyczących Gminy Dywity drukowanych w prasie.
7. Reprezentowanie Urzędu wobec mediów i przekazywanie informacji (pisemnej i ustnej) w uzgodnieniu z Wójtem.
8. Rejestrowanie wydarzeń gminnych (wykonywanie zdjęć, nagrań dokumentujących wydarzenia) oraz sporządzanie relacji z wydarzeń mających miejsce na terenie Gminy Dywity, w szczególności związanych z działalnością Urzędu Gminy Dywity.
9. Inicjowanie działań o charakterze promocyjnym.
10. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi podległymi Urzędowi Gminy oraz z sołectwami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Dywity w zakresie dystrybucji przygotowywanych informacji.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim) :

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora **w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia"** w terminie **do dnia 28 kwietnia 2015 r.** do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 52 47 644.

Dywity, dn.16 kwietnia 2015 r.

Wójt Gminy
Jacek Szydło