

Pilawa Górna, 26.06.2024 rok

**BURMISTRZ PIŁAWY GÓRNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR DS. PROMOCJI, RYNKU PRACY I KONTAKTÓW Z MEDIAMI
W URZĘDZIE MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ, UL. PIASTOWSKA 69,
58-240 PIŁAWA GÓRNA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane: filologia polska, dziennikarstwo, promocja),
- 5) staż pracy - 2 lata,
- 6) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność,
- 2) umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw: ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
- 7) obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i graficznych oraz umiejętność zamieszczania informacji na stronach internetowych i mediach społecznościowych),
- 8) doświadczenie w zakresie kontaktów z mediami,
- 9) redagowanie gazety.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) w zakresie rynku pracy

- a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i lokalnymi przedsiębiorcami,
- b) gromadzenie informacji o lokalnym rynku pracy oraz przygotowywanie informacji dotyczących rynku pracy,

2) w zakresie promocji Miasta:

- a) promocja walorów i zasobów miasta wśród inwestorów lokalnych, krajowych i zagranicznych,
- b) opracowywanie wydawnictw własnych i uczestnictwo w wydawnictwach zewnętrznych, kontakty z mediami,
- c) promocja przedsięwzięć lokalnych,

- d) prowadzenie kampanii promocyjnych skierowanych na pobudzenie inwestycji, popularyzację wydarzeń kulturalnych, artystycznych i rekreacyjno-sportowych,
- e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, stowarzyszeniami, fundacjami działającymi na terenie Gminy Piława Górna oraz powiatu dzierżoniowskiego,
- f) współpraca z instytucjami i organizacjami do których przynależy Gmina Piława Górna,
- g) archiwizacja fotograficzna,
- h) koordynowanie działań związanych z turystyką na terenie Gminy,
- i) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną Gminy,
- j) organizacja powitania nowo narodzonych mieszkańców Piławy Górnej,

3) do zadań z zakresu kontaktów z mediami należy:

- a) przygotowanie materiałów dla Burmistrza z zakresu działalności jednostek organizacyjnych Gminy, stowarzyszeń i innych podmiotów gospodarczych,
- b) nadzór nad informacjami przekazanymi do publikacji w BIP, Internecie lub mediach przez pracowników merytorycznych urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy,
- c) opracowanie pod względem merytorycznym folderów, informatorów, albumów itp. o Gminie,
- d) współpraca z lokalnymi mediami w sprawach dotyczących ukazanych się informacji o Gminie,
- e) składanie, przygotowanie miesięcznika „Wieści z Piławy Górnej” i zatwierdzenie jego treści do druku oraz przygotowanie „Raportu o stanie miasta”,
- f) współpraca i przekazywanie informacji do mediów,
- g) umieszczanie bieżących informacji na stronie Urzędu Miasta,
- h) koordynowanie i organizacja akcji promocyjnych Gminy,
- i) archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy,
- j) przygotowanie strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych,
- k) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, lokalnego planu rozwoju,
- l) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Burmistrza i Rady Miejskiej,
- ł) zamawianie i nadzór nad projektowaniem mat. promocyjnych, wydawnictw, folderów,
- m) nadzór nad umowami dotyczącymi gazet, zamówień, sponsoringu, reklam,
- n) koordynacja działań w związku z planowaniem imprez w mieście.

4. Warunki pracy:

Pełny etat (40 godzin tygodniowo). Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony. Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie pracy oświetlone jest światłem dziennym i elektrycznym. Praca w wymuszonej pozycji ciała, siedząca. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy.

5. Dane dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie konkursu wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta w Piławie Górnej, ul. Piastowska 69 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miasta w Piławie Górnej, 58-240 Piława Górna, ul. Piastowska 69 z dopiskiem :

Nabór na stanowisko Podinspektora ds. promocji, rynku pracy i kontaktów z mediami w terminie do dnia 10.07.2024 r. do godz. 15.00.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.