



**Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie**

**ul. I Maja 16, 74 – 100 Gryfino**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze - Koordynatora ds. komunikacji**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe (wymagany profil: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations, prawnicze, administracyjne lub pokrewne),
3. co najmniej trzyletni staż pracy lub prowadzenie co najmniej trzyletniej działalności gospodarczej w zakresie realizacji zadań określonych w ogłoszeniu,
4. znajomość stosowania przepisów prawnych z zakresu realizowanych zadań, a w szczególności ustawy Prawo prasowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych,
6. korzystanie z pełni praw publicznych,
7. nieposzlakowana opinia oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

1. ukończone studia podyplomowe z zakresu public relations lub uczestnictwo w kursach i szkoleniach w tym zakresie,
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
3. znajomość specyfiki i problemów gminy Gryfino,
4. znajomość zasad funkcjonowania radia, telewizji i prasy,
5. biegła znajomość obsługi komputera,
6. umiejętność redagowania tekstów,
7. znajomość zasad komunikacji oraz łatwość wystąpień publicznych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. przygotowanie zasad polityki informacyjnej w gminie Gryfino, w szczególności obejmującej sposób przygotowania i prezentacji treści informacyjnych w mediach tradycyjnych, społecznościowych oraz własnych kanałach informacyjnych,
2. wdrożenie polityki informacyjnej, w szczególności koordynacja działań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
3. inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych z zakresu komunikacji z mieszkańcami gminy Gryfino, z potencjalnymi nowymi mieszkańcami, turystami oraz z przedsiębiorcami.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Podstawowy system czasu pracy - przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy. Praca umysłowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie mieszane, istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

W miesiącu grudniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) – powinien być opatrzony podpisem i oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom ukończenia studiów,
4. kopie dokumentów potwierdzających trzyletni staż pracy,
5. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub inne zgodne z punktem pierwszym wymagań niezbędnych,
6. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2006 r., Nr 125, poz. 869),
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o prowadzeniu bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
9. oświadczenie o niekaralności,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
11. osoby posiadające aktualny dokument potwierdzający niepełnosprawność proszone są o złożenie jego kserokopii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy wysłać lub złożyć bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesantów w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie ul. 1 Maja 16, 74-100 Gryfino z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – współpraca z mediami”** w terminie **do dnia 23 stycznia 2018 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

Informacja o wyłonieniu osoby do zatrudnienia będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gryfino.pl](http://www.bip.gryfino.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy przy ul. 1 Maja 16.

**Osoba wybrana w naborze przed zatrudnieniem zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.**

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino  
Mieczysław Sawaryn

Gryfino, dnia 11 stycznia 2018 r.