

BURMISTRZ MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. PROMOCJI
W WYDZIALE EDUKACJI, KULTURY I SPORTU
W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

Podinspektorem ds. promocji może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.),
- b) ma 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 kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- f) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku - filologia polska lub dziennikarstwo.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących zakres zadań wykonywanych na stanowisku – ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880, z późn. zm.) i z zakresu administracji publicznej - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875, z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257, z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1764, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922, z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67, z późn. zm.) lub ustaw zmieniających te ustawy oraz uchwał Rady Miasta Międzyrzec Podlaski i zarządzeń Burmistrza Miasta regulujących wykonywanie zadań będących w kompetencji przedmiotowego stanowiska pracy w tym Zarządzenia Nr 63/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 kwietnia 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzec Podlaskim (z późn. zm.),
- b) znajomość dotychczasowych działań samorządu Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie promocji Miasta,
- c) perfekcyjna znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl) oraz umiejętność redagowania pism urzędowych oraz publikacji prasowych,
- d) biegła umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- e) znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym w mowie i piśmie,
- f) mile widziana znajomość innych języków obcych i innych metod komunikacji - polski język migowy, system językowo-migowy,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i komunikatywność.

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Podinspektora ds. promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Miasta Międzyrzec Podlaski, realizacją lokalnej strefy rozwoju oraz działalnością Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
- 2) przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz miasta i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego w Międzyrzec Podlaskim w celu zapewnienia rzetelnej informacji o ich działalności oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku i marki,
- 3) redagowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw, folderów, katalogów, planów miasta itp.,

- 4) prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu Miasta w materiały promocyjne, w tym organizacja przetargów dotyczących działań marketingowych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- 5) przygotowywanie przemówień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementacyjnych,
- 6) zapewnienie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Miasta Międzyrzec Podlaski oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu,
- 7) współprowadzenie portalu internetowego <http://dziennik.miedzyrzec.pl> oraz strony internetowej Urzędu Miasta www.miedzyrzec.pl, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych,
- 8) planowanie, inicjowanie i koordynowanie kampanii informacyjnych realizowanych przez wydziały Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne w tym mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta,
- 9) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych, przekazywanych na zewnątrz przez wydziały i jednostki organizacyjne, w szczególności przez Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- 10) prowadzenie działań w zakresie social media z wykorzystaniem portalu Facebook, Instagram, Twitter etc. i narzędzi, które oferują,
- 11) prowadzenie monitoringu mediów,
- 12) przygotowywanie projektów graficznych promujących wydarzenia organizowane i współorganizowane przez Urząd (plakaty, ulotki, foldery, do wykorzystania na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych, etc.),
- 13) przyjmowanie i realizacja wniosków o patronat honorowy burmistrza,
- 14) prowadzenie miejskiego kalendarza imprez,
- 15) obsługa miejskiego systemu informacyjnego SMS,
- 16) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta w tym w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych,
- 17) współpraca i koordynacja działań w zakresie kultury i sportu z instytucjami miejskimi oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta,
- 18) wspieranie działań organizacyjnych miejskich imprez kulturalnych i sportowych,
- 19) przekazywanie do archiwum zakładowego akt z zakresu promocji miasta zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta oraz Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski i na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca przy komputerze: powyżej 4 godzin,
- d) kontakty z petentami i mediami,
- e) bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, przełożony wyższego stopnia - Burmistrz Miasta,
- f) zastępstwo wyznaczonych pracowników Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta w razie ich nieobecności,
- g) pracownik w razie nieobecności zastępowany będzie przez wyznaczonych pracowników Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta,
- h) warunki zatrudnienia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 902, z późn. zm.) oraz § 16 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 290/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim (ze zm.),
- i) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata oraz zaświadczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, wydanego przez lekarza Medycyny Pracy, które warunkują zatrudnienie.

- 4) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi - jest niższy niż 6%.
- 5) **Wymagane dokumenty:**
- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
 - b) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
 - c) kserokopie świadectw pracy** - poświadczone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy lub zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy - w oryginale albo inne dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim, określające posiadany staż pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem /dobrowolnie/,
 - d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje** - poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
 - f) oświadczenie* o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) - podpisane odręcznie,
 - g) oświadczenie* o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie,
 - h) oświadczenie*, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie,
 - i) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozawala na zatrudnienie na ww. stanowisku oraz, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane odręcznie,
 - j) oświadczenie* z klauzulą o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)*” - podpisane odręcznie lub
zawarcie klauzuli o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922)*” na każdym składanym dokumencie aplikacyjnym zawierającym dane osobowe – podpisanej odręcznie,
 - k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r., poz. 902, z późn. zm.)** – poświadczona za zgodność z oryginałem.

*Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: **„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”**

** Dokumenty określone w ust. 5 pkt. c, d, k, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta albo osobę przez niego upoważnioną, lub notariusza. W przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

Podstawa prawna ustaw i rozporządzeń określonych w ogłoszeniu o naborze wskazana jest w punkcie I Wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres Urząd Miasta ul. Poczтовая 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski **w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. promocji”** w terminie do dnia **23 lutego 2018 r. do godz. 15³⁰** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym w zakresie określonym w § 9 ust. 7-10 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr 290/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim (ze zm.), uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza Miasta określone w ogłoszeniu o naborze opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r, poz. 902, z późn. zm.).

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 23 lutego 2018 r. do godz. 15³⁰.

Międzyrzec Podlaski, dnia 13 lutego 2018 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

