

OGŁOSZENIE

**Burmistrz Cybinki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Stanowisko ds. promocji Gminy i obsługi biura podawczego.**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 6) prawo jazdy kat B,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów powiązanych,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- 3) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 4) umiejętność tworzenia, redagowania tekstów, korekty, materiałów promocyjnych tj. plakat, ulotka i prezentowania komunikatów,
- 5) dobra obsługa komputera MS Office,
- 6) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, dyspozycyjność i mobilność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy i opracowywanie strategii,
- 2) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 3) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy,
- 4) opracowywanie materiałów promocyjnych i marketingowych, dbałość o pozytywny wizerunek Gminy,
- 5) organizowanie oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych, promujących gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,
- 6) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- 7) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,

- 8) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń Gminy oraz ich katalogowanie,
- 9) współpraca w zakresie promocji Gminy z instytucjami kultury, sportu i turystyki oraz z fundacjami i stowarzyszeniami,
- 10) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy www.cybinka.pl
- 12) prowadzenie aplikacji mobilnej,
- 13) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem pisma lokalnego; "GMINNY INFORMATOR SAMORZĄDOWY CYBINKA I OKOLICE", w tym: przygotowywanie materiałów do druku, współdziałanie z wydawnictwem,
- 14) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
- 15) udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwiania spraw,
- 16) wydawanie druków, wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu,
- 17) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją,
- 18) wydawanie przesyłek awizowanych,
- 19) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej,
- 20) przygotowanie do wysyłki i wysyłka korespondencji wychodzącej
- 21) wprowadzanie dokumentów do PROTONA – elektroniczny obieg dokumentów.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje;
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór – Stanowisko urzędnicze ds. promocji i obsługi biura podawczego**” w terminie do **dnia 03 listopada 2016 r. do godz. 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybinie lub na adres: Urząd Miejski w Cybinie, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

VI. Uwagi końcowe

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 20 października 2016 r.

BURMISTRZ

Marek Kołodziejczyk

Sporządziła:
Krystyna Nawojczyk