

## **WÓJT GMINY WYRY**

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej**  
w **Urzędzie Gminy w Wyrych** w pełnym wymiarze czasu pracy

### 1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- wykształcenie wyższe na kierunku: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations,
- posiada co najmniej roczny staż pracy w zakresie dziennikarstwa lub/i social mediów, reklamy lub/i public relations lub/i promocji (preferowane doświadczenie w ww. zakresie w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych jednostkach administracji publicznej),
- znajomość prawa prasowego, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość specyfiki mediów, w tym mediów społecznościowych,
- umiejętność redagowania tekstów informacyjnych i promocyjnych,
- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność bardzo dobrej obsługi systemów komputerowych, w tym pakietu Microsoft Office, programów graficznych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B.

### 3. Pożądane cechy osobowościowe:

Umiejętność pracy w zespole, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, własna inicjatywa, kreatywność, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- koordynowanie polityki informacyjnej Urzędu,
- prowadzenie działań promujących Gminę Wyry w przestrzeni publicznej i w przestrzeni medialnej,
- prowadzenie gminnej strony internetowej oraz mediów społecznościowych,
- redagowanie oraz publikowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych oraz komunikatów dotyczących działalności gminy oraz podległych jednostek,
- udzielanie jednostkom podległym, w razie zaistnienia takiej konieczności, wsparcia ich działalności informacyjnej, promocyjnej i wizerunkowej,
- prowadzenie bieżącej i stałej współpracy z dziennikarzami,
- bieżące monitorowanie i analizowanie informacji i publikacji medialnych dotyczących Gminy Wyry oraz jednostek podległych; przygotowywanie sprostowań i wyjaśnień w przypadku podania do publicznej wiadomości informacji nieścisłych bądź nieprawdziwych,
- realizowanie zadań związanych z redagowaniem i wydawaniem publikacji promocyjnych Gminy Wyry (informatory, przewodniki, ulotki, plakaty, itp.), w tym współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,

- prowadzenie współpracy z podmiotami i osobami zewnętrznymi w zakresie udzielania patronatów Wójta oraz prowadzenia przez te podmioty i osoby działalności promującej Gminę Wiry,
- organizacja imprez gminnych oraz współpraca przy imprezach promujących Gminę Wiry organizowanych przez podmioty i osoby zewnętrzne,
- opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy Wiry,
- prowadzenie kroniki gminnej,
- koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy.

5. Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
- dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,

6. Zastępstwo aktywne

Na stanowisku obsługi kancelaryjnej Biura Rady w zakresie protokołowania posiedzeń Rady i jej Komisji.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- wykonywanie pracy w siedzibie urzędu oraz w terenie, w szczególności będzie to teren Gminy Wiry,
- użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne, wzory druków*)
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **8 stycznia 2021 r.** do Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry.

11. Ofertę składa się :

- w formie pisemnej do Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – komunikacja społeczna**” lub
- drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap, opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym – zgodnie z art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

12. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **8 stycznia 2021 r.** Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.

13. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Wiry (032) 3 256 802.

14. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).

15. Zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji umowy.

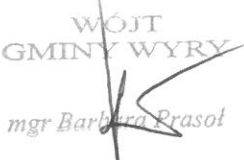
W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (art.19 ustawy o pracownikach samorządowych).

16. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.

17. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2020-12-28

Numer REGON 271047829  
**URZĄD GMINY**  
 43-175 Wiry, ul. Główna 133  
 tel 32 3256800, fax 32 3256809

WÓJT  
 GMINY WIRY  
  
 mgr Barbara Prasol

