

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
pełnomocnika ds. komunikacji i strategii rozwoju
nr ref. 32/2017**

- 1. Stanowisko pracy:** pełnomocnik ds. komunikacji i strategii rozwoju
- 2. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 3. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 4) 4 letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z PR/promocją/marketingiem lub na podobnych stanowiskach,
 - 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, prawo prasowe,
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 7) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 4. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) doświadczenie związane z redakcją tekstów,
 - 2) doświadczenie związane z edycją treści na stronach internetowych,
 - 3) bardzo dobra znajomość mediów społecznościowych oraz lokalnych i ogólnopolskich mediów,
 - 4) bardzo dobra znajomość języka angielskiego i niemieckiego w mowie oraz w piśmie,
 - 5) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, wielozadaniowość.
- 5. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) opracowywanie audytu komunikacyjnego – zdefiniowanie dotychczasowych działań Urzędu mających wpływ na wizerunek,
 - 2) opracowywanie strategii kierowania wizerunkiem Urzędu,
 - 3) opracowywanie scenariuszy kampanii informacyjno-promocyjnych odnoszących się do działań Urzędu (wynikających ze strategii kreowania wizerunku) przygotowywanych przez Urząd wydarzeń, uroczystości odnoszących się do działalności Urzędu,
 - 4) przygotowywanie strategii komunikacji z mediami,
 - 5) media relations na podstawie aktualnych wydarzeń społeczno-politycznych powiązanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 6) doradztwo przy budowie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu w oczach mieszkańców oraz wszelkich podmiotów związanych z jego funkcjonowaniem,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie budżetu obywatelskiego,
 - 8) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi,
 - 9) bieżący nadzór nad strategią rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Swarzędz,
 - 10) aktualizowanie, monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Swarzędz.
- 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

7. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pokoju nr 210,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pełnomocnika ds. komunikacji i strategii rozwoju nr ref. 32/2017” osobiście w Kancelarii Urzędu albo przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz, do dnia **16 października 2017 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek