

Sulechów, 31 lipca 2015 r.

**Burmistrz Sulechowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Inspektora ds. wizerunku gminy i komunikacji**  
**Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) posiada 3 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe – humanistyczne (preferowany kierunek: dziennikarstwo, grafika komputerowa),
- b) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym,
- c) ogólna znajomość:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U.1984 nr 5 poz. 24 z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.),
  - zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętego Uchwałą Zarządu Województwa nr 9/103 z dnia 20 stycznia 2015 r.
  - zasad realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich – wersja z 12 grudnia 2014 r.,
  - zasad realizacji Programu Współpracy INTERREG V A Brandenburgia – Polska – 2014 - 2020 w ramach celu „Europejska Współpraca Terytorialna” Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- b) zdolność analizy materiałów medialnych,
- d) umiejętność redagowania informacji i komunikatów prasowych

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- e) umiejętność właściwej organizacji pracy
- f) umiejętność pracy w zespole
- g) odporność na stres
- h) dysponowanie wiedzą z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu.
- i) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- j) znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows+ Pakiet biurowy Office, w tym Power Point), mile widziana znajomość EXCELA oraz programów graficznych takich jak: CorelDRAW, Adobe Photoshop.

## **2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

- 1) Redagowanie Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy Sulechów oraz jego dystrybucja. Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych.
- 2) Wypełnianie obowiązków wynikających z funkcji Redaktora Naczelnego Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy.
- 3) Bieżące umieszczanie informacji na stronie internetowej gminy, portalach społecznościowych w tym facebooku dotyczących najważniejszych wydarzeń z udziałem przedstawicieli organów Gminy.
- 4) Analiza publikowanych informacji w środkach masowego przekazu dotyczących gminy. W porozumieniu z wydziałami przygotowywanie i przekazywanie informacji do zainteresowanych mediów na temat poruszanych przez nie zagadnień.
- 5) Współdziałanie w planowaniu i wdrażaniu do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją gminy oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 6) Ścisła współpraca z poszczególnymi wydziałami Urzędu Miejskiego Sulechów oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych.
- 7) Współdziałanie przy opracowywaniu wniosków na dofinansowanie inwestycji gminnych i innych przedsięwzięć ze środków Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz innych zewnętrznych źródeł wsparcia.
- 8) Pełnienie roli moderatora działu strony internetowej gminy – forum, pytania do Burmistrza, facebook, kalendarz wydarzeń i kalendarz burmistrza przy codziennej współpracy z inspektorem ds. obsługi sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza.
- 9) Projektowanie oraz koordynacja prac w zakresie materiałów informacyjno – promocyjnych przygotowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne.
- 10) Informowanie na łamach Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy Sulechów o możliwościach pozyskiwania zewnętrznych środków wsparcia.
- 11) Przeprowadzenie, opracowanie i publikacja na łamach Biuletynu Informacyjnego Gminy wywiadów z ciekawymi ludźmi, w tym władzami samorządowymi, sołtysami, dyrektorami jednostek organizacyjnych, ważnymi osobistościami składającymi wizyty w gminie.
- 12) Obsługa medialna imprez i wydarzeń na terenie gminy i poza jej obszarem, w których gmina bierze czynny udział. Opracowywanie i publikowanie materiałów z tych wydarzeń na łamach Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy, stronie internetowej gminy i innych portalach społecznościowych.
- 13) Merytoryczna i techniczna pomoc jednostkom organizacyjnym gminy, sołectwom, organizacjom pozarządowym, organizacjom gospodarczym, stowarzyszeniom, związkom wyznaniowym w przygotowaniu tzw. małych projektów wspieranych zewnętrznymi środkami finansowymi.
- 14) Ścisła współpraca z Euroregionem Sprewa – Nysa – Bóbr, Stowarzyszeniem „Lubuskie Trójmiasto”, Stowarzyszeniem „Aglomeracja Zielonogórska”, Stowarzyszeniem „Odra

dla Turystów”, Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Między Odrą a Bobrem” i innymi stowarzyszeniami i związkami w zakresie wymiany informacji oraz publikacja tych informacji na łamach Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy oraz stronie internetowej gminy.

- 15) Współdziałanie przy opracowywaniu założeń do budżetu Gminy w ramach zadań Wydziału PR, analiza realizacji budżetu oraz wnioski dotyczące efektywniejszego jego wykorzystania.
- 16) Analiza i opisywanie pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym faktur dotyczących zakupów realizowanych na stanowisku.
- 17) Redagowanie oraz druk pism i listów okolicznościowych, zaproszeń itp.
- 18) Prowadzenie kroniki gminy oraz archiwizowanie materiałów, w tym dokumentacji fotograficznej.
- 19) Udział w różnego rodzaju przedsięwzięciach promocyjnych organizowanych przez Gminę.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu – budynek dwukondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

### **5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:**

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy),
- d) kserokopie posiadanych dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub niemieckiego (świadczenia, certyfikaty itp.) lub oświadczenie o znajomości języka w stopniu komunikatywnym w przypadku nie posiadania ww. dokumentów,
- e) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. e – h można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Blizsze informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-05 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10 lub (0-68) 385-11-29.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 sierpnia 2015 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. wizerunku gminy i komunikacji”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

## **6. Dodatkowe informacje:**

### **I etap pracy komisji**

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

## **7. II etap pracy komisji**

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. c).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną poszerzoną o sprawdzian praktyczny, o którym mowa w pkt. 3. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Sprawdzian praktyczny, mający na celu sprawdzenie umiejętności redagowania oraz edycji tekstu i fotografii a także obsługi programu Corel Photo-Paint, będzie polegał na przygotowaniu przykładowej notatki prasowej zawierającej fotografię obrazującą relacjonowane zdarzenie.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.

5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Inspektora ds. wizerunku gminy i komunikacji”..
6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1202) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
8. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
10. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa  
/-/ Ignacy Odważny