

Sulechów, 7 grudnia 2020 r.

**Burmistrz Sulechowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Podinspektora ds. kontaktów ze środkami masowego przekazu**  
**w Urzędzie Miejskim 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 o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, (mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku public relations lub dziennikarstwo),
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość ustaw:

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
- z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
- z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1914),
- z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133),
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) umiejętność formułowania pisemnych i ustnych wypowiedzi udostępnianych środkom masowego przekazu,
- b) znajomość zasad pisowni języka polskiego,
- c) umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego i audiowizualnego,
- d) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem,
- e) wysoka kultura osobista w kontaktach z klientami i ze środkami masowego przekazu,
- f) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- g) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- h) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- i) gotowość do wykonywania pracy w niestandardowych godzinach i dniach wolnych od pracy.

---

<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.

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

1. Przygotowanie i przeprowadzanie procedury wyłonienia wydawcy Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy Sulechów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Opracowanie i przygotowanie do podpisania z wyłonionym wykonawcą Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy Sulechów stosownej umowy.
3. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy Sulechów.
4. Dystrybucja Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy Sulechów wśród mieszkańców, jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń.
5. Ścisły kontakt z przedstawicielami firm w następującym zakresie:
  - a) organizowanie i koordynowanie spotkań biznesowych;
  - b) przekazywanie informacji o możliwościach wsparcia dla przedsiębiorczości;
  - c) współudział w tworzeniu gminnych programów wsparcia przedsiębiorczości;
  - d) podejmowanie działań dla pozyskania nowych inwestorów;
  - e) organizowanie cyklicznych spotkań z przedsiębiorcami;
  - f) współudział w tworzeniu propozycji gminnych aktów prawa korzystnych dla przedsiębiorców;
  - g) promowanie zapisów dotyczących przedsiębiorców w strategii rozwoju gminy i innych dokumentach strategicznych;
  - h) koordynacja działań związanych z organizowaniem wspólnych imprez i inicjatyw gminy Sulechów.
6. Inicjowanie i realizowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i kształtowania wizerunku gminy.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury i sportu.
9. Przygotowanie, wykonanie oraz aktualizacja ofert inwestycyjnych gminy Sulechów, z uwzględnieniem aktualnych danych dotyczących bezrobocia, stawek podatków i opłat lokalnych, stawek opłat za media itp.
10. Przygotowanie materiałów do informatorów opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne.
11. Zamieszczanie na stronie internetowej oraz Facebooku aktualnych informacji dotyczących działalności samorządu gminnego oraz jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów.
12. Bieżąca analiza wpisów zamieszczanych na stronie internetowej oraz Facebooku dotyczących zapytań, komentarzy oraz udzielanie na nie odpowiedzi w uzgodnieniu z burmistrzem, kierownikiem wydziału lub pracownikiem merytorycznym.
13. Koordynowanie i nadzór nad aktualnością informacji umieszczanych na stronie internetowej Gminy umieszczanych przez pracowników urzędu.
14. Współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów Unii Europejskiej w projektach Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz inicjowanie innych form partnerskiej współpracy.
15. Propagowanie informacji o funduszach Unii Europejskiej.
16. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
17. Analiza informacji dotyczących Gminy, ukazujących się w środkach masowego przekazu, gromadzenie ich i udzielanie sprostowań, komentarzy i informacji.
18. Planowanie i realizacja budżetu Gminy w zakresie dotyczącym zadań wydziału.

### 3. Warunki pracy na stanowisku:

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

Stanowisko pracy zlokalizowane na drugim 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 podinspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”<sup>2</sup>,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji<sup>2</sup>,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

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

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr 68 385-11-58 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. 68 385-11-10.

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 grudnia 2020 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Podinspektor ds. kontaktów ze środkami masowego przekazu”.

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 Sulechów oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

---

<sup>2</sup> Od 5 sierpnia 2019 r. wprowadzono nowe wzory „kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie” oraz „oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji”. Wzory te są dostępne pod adresem <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

## **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.

### **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 przepisów wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).
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. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku podinspektora ds. kontaktów ze środkami masowego przekazu.
5. 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.
6. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.  
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.  
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
7. 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  
/-/Wojciech Sołtys