

**Ogłoszenie o naborze nr 05/21  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Białe Błota  
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota  
w dniu 31 marca 2021 r. ([www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl))

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282)

**Wójt Gminy Białe Błota  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. polityki informacyjnej,  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- reprezentowanie wójta w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym,
- współpraca z Gminnym Centrum Kultury w zakresie działań promocyjnych,
- zapewnienie mediom informacji o działaniach podejmowanych przez wójta, zarówno o zadaniach bieżących, jak i planowanych zamierzeniach, o ile na podstawie odrębnych przepisów informacja nie jest objęta tajemnicą lub nie narusza prywatności,
- zapewnienie dziennikarzom zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, dostępu do informacji, którymi dysponuje urząd gminy,
- monitoring i analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących działalności gminy i wójta, udzielanie w granicach upoważnień odpowiedzi na krytykę i interwencję w mediach,
- współpraca w zakresie opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, w tym projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń itp.,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw autorskich wykorzystywanych zdjęć, filmów i materiałów przez urząd,
- stały kontakt i współpraca z referatami Urzędu Gminy Białe Błota w zakresie pozyskiwania informacji dla mediów, mieszkańców oraz instytucji działających w gminie,
- prowadzenie polityki informacyjnej, w tym opracowywanie materiałów, artykułów i informacji do zamieszczenia na stronie internetowej oraz na innych kanałach informacyjnych,
- prowadzenie działań z zakresu komunikacji społecznej, w tym organizowanie spotkań z mieszkańcami i innych przedsięwzięć wzmacniających kontakt z lokalną społecznością,
- inicjowanie i wdrażanie różnych narzędzi komunikacji społecznej z mieszkańcami i instytucjami,
- wykorzystanie narzędzi e-komunikacji przy kształtowaniu polityki informacyjnej z uwzględnieniem spójności przekazu,
- opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym,
- organizowanie oraz prowadzenie konferencji prasowych,
- kreowanie, realizacja i prowadzenie bieżących działań zmierzających do budowy pozytywnego wizerunku gminy.

## II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

### a/ niezbędne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe,
- staż pracy: co najmniej 5-letni staż pracy albo wykonywanie przez 5 lat działalności gospodarczej w zakresie działalności publicystycznej, dziennikarskiej lub w komunikacji społecznej i we współpracy z mediami,
- znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020r. , poz.713 – z późn. zm.)
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020r., poz.2176 z późn. zm.)
  - ustawa prawo prasowe (Dz. U. z 2018r., poz. 1914t.j.)
  - ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019r., poz. 1231 z późn. zm.)
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość nowoczesnych mediów społecznościowych,
- umiejętność szybkiego, syntetycznego pisania materiałów informacyjnych, komunikatów i notatek oraz korekty tekstów,
- znajomość zasad pracy biur prasowych oraz prowadzenia polityki PR, umiejętność wystąpień publicznych,
- umiejętność wyrażania myśli w sposób logiczny,
- umiejętności negocjacyjne, umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office,
- prawo jazdy kat. B.
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### b/ dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. z 8 stycznia 2002r., Nr 4, poz. 36),
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- umiejętność skutecznej komunikacji, planowania i organizacji pracy.

## III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- wyjazdy w teren, bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

## IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,

- kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
  - kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
  - kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenie pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wypis z CIDG, itp.),
  - oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,

- przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Białe Błota

86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

**w terminie do 19 kwietnia 2021 roku**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. polityki informacyjnej - ogłoszenie Nr 05/21**”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.