

**Ogłoszenie o naborze nr 11/22
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 30.09.2022 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.)

Wójt Gminy Białe Błota
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej i współpracy z gminami partnerskimi, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- reprezentowanie wójta w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- kreowanie i nadzór nad bieżącymi działaniami zmierzającymi do budowy pozytywnego wizerunku gminy,
- inicjowanie i wdrażanie różnych narzędzi komunikacji społecznej z mieszkańcami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym,
- koordynowanie działań związanych z umieszczaniem informacji na stronie internetowej UGBB, portalach społecznościowych i za pośrednictwem pozostałych kanałów informacyjnych oraz nadzór nad ich treścią,
- opracowanie księgi identyfikacji wizualnej oraz stworzenie systemu identyfikacji urzędu i gminy oraz nadzór nad jej realizacją,
- opracowanie czytelnego i kompleksowego planu opisującego metodologię komunikacji z mieszkańcami oraz nadzór nad jego realizacją,
- współpraca i udział w konsultacjach społecznych oraz sporządzanie raportów końcowych,
- organizowanie spotkań z mieszkańcami i innych przedsięwzięć wzmacniających kontakt z lokalną społecznością,
- współpraca ze stanowiskiem ds. polityki informacyjnej w zakresie zapewnienia mediom spójnej 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,
- stały kontakt i współpraca z referatami Urzędu Gminy Białe Błota w zakresie pozyskiwania informacji dla mediów, mieszkańców oraz instytucji działających w gminie,
- koordynowanie działań w zakresie współpracy z gminami partnerskimi w celu realizacji wspólnych interesów w tym wymiany kulturalnej, gospodarczej i informacyjnej,

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :
a/ niezbędne:

- Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: komunikacja społeczna, komunikacja medialna, dziennikarstwo,
- staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy w zakresie komunikacji społecznej, współpracy z mediami, prowadzenia social media, w tym co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej,

- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022r. , poz.559 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022r., poz.902 – t.j.)
 - ustawa prawo prasowe (Dz. U. z 2018r., poz. 1914 t.j.)
 - ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2021r., poz. 1062 z późn. zm.)
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość nowoczesnych mediów społecznościowych,
- znajomość zasad pracy biur prasowych oraz prowadzenia polityki public relations,
- umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia eventów i konferencji,
- 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:

- 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 sierpniu 2022 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 2022 r., poz. 530 – t.j) 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 10 października 2022 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej - ogłoszenie Nr 11/22**”

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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

**z up. Wójta
Sekretarz Gminy**

Ewa Galicka