

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektor ds. promocji miasta**

(nazwa stanowiska pracy)

- 1. Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) wykształcenie wyższe o specjalności dziennikarstwo, public relations, komunikacja społeczna lub inne odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku,
  - e) znajomość obsługi komputera, w tym programów word, excel, power point.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
  - a) znajomość przepisów prawa w zakresie:
    - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)
    - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. z 2016, poz. 902 )
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 tj.),
    - Ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo Prasowe (Dz. U. z 1984 r. nr 5 poz. 24 z późn. zm).
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - a) kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta, prowadzenie kampanii promocyjnych miasta, opracowywanie materiałów promocyjnych, organizacja konferencji i spotkań prasowych, redagowanie biuletynu miejskiego, pisanie artykułów prasowych/informacji prasowych, współpraca z mediami,
  - b) pomoc przy organizacji imprez miejskich, współpraca z jednostkami i spółkami miejskimi, współpraca z pozostałymi wydziałami Urzędu Miasta, firmami, instytucjami organizacjami pozarządowymi, obsługa fotograficzna wydarzeń, wideofilmowanie,
  - c) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizacji swoich zadań, a także z zakresu działalności Wydziału,
  - d) zadania związane z działaniami promocyjnymi miasta tj. m. in. przygotowywane i koordynacja kampanii marketingowych, kreowanie pozytywnego wizerunku miasta
- 4. Wymagane dokumenty:**
  1. list motywacyjny,
  2. życiorys – *curriculum vitae*,
  3. kserokopie świadectw pracy,
  4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
  6. oryginał kwestionariusza osobowego,
  7. oświadczenie o niekaralności,

8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Praca w siedzibie urzędu,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 4) Pomieszczenie niedostosowane do wózków inwalidzkich, praca na II piętrze budynku bez windy, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. promocji miasta***

w terminie do dnia 24 października 2017 r. (*nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.umgostynin.bip.org.pl](http://www.umgostynin.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie .

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 (Ratusz, I piętro).

**Uwaga:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 j.t. z późn. zm.).*

**B U R M I S T R Z  
M I A S T A G O S T Y N I N A**

*mgr Paweł Grzegorz Kalinowski*