

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. INFORMACJI, PROMOCJI, WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ I DOKUMENTACJI
ARCHIWALNEJ

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. informacji, promocji, współpracy z zagranicą i dokumentacji archiwalnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie informacji własnych dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne,
- 2) organizacja konferencji prasowych i wywiadów,
- 3) monitoring środków publicznego przekazu,
- 4) udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
- 5) prowadzenie zbioru wyjaśnień, interpretacji, opinii, aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu turystyki i wypoczynku,
- 6) tworzenie programów rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 7) organizacja informacji turystycznej,
- 8) wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych,
- 9) wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku,
- 10) organizacja konkursów i przygotowywanie nagród gospodarczych,
- 11) wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców,
- 12) pozyskiwanie inwestorów,
- 13) udzielanie informacji gospodarczych,
- 14) sprawowanie zastępstwa w zakresie obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 15) opracowywanie strategii, programów i planów promocji gminy,
- 16) organizacja własnych akcji promocyjnych i reklamowych gminy,
- 17) udział w obcych wydarzeniach promocyjnych,
- 18) tworzenie materiałów promocyjnych gminy i jej jednostek,
- 19) tworzenie własnych wydawnictw oraz udział w obcych wydawnictwach,
- 20) techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie,
- 21) archiwizacja materiałów fotograficznych lub audiowizualnych z wydarzeń, akcji i imprez,
- 22) programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi,
- 23) nawiązywanie kontaktów i współudział w określaniu zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych,
- 24) udział w wyjazdach zagranicznych przedstawicieli gminy, w tym sprawozdawczość w tym zakresie,
- 25) przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy,
- 26) organizowanie i realizowanie działań promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 27) wykonywania zadań związanych z archiwum zakładowym tj.:
 1. przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach

- organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
- c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 6. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 9. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 10. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 11. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym;
- 28) zapewnienie prawidłowych warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 29) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 30) przygotowanie projektów uchwał w zakresie spraw na stanowisku pracy,
- 31) realizacja uchwał rady w zakresie spraw na stanowisku pracy,
- 32) realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza,
- 33) sporządzanie wyjaśnień dotyczących współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw na stanowisku pracy,
- 34) przygotowanie umów w zakresie realizacji zadań na stanowisku pracy oraz monitorowanie ich wykonania, w tym prowadzenie rejestru umów,
- 35) opracowanie i przygotowanie materiałów do serwisu internetowego,
- 36) aktywne uczestnictwo w planowaniu na swoim stanowisku pracy.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe.
2. Znajomość obsługi pakietu biurowego Office i dowolnego programu graficznego.
3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.
4. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
5. Znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawy Prawo Przedsiębiorców, ustawy o samorządzie gminnym.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstawowych technik Public Relations.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
3. Umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych, umiejętność tworzenia prezentacji komputerowych, umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego.
4. Zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym.
5. Predyspozycje osobowościowe: zdolność szybkiego przyswajania informacji, dyspozycyjność, pisemna swoboda wypowiedzi, łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, odporność na stres.
6. Wykształcenie lub kurs z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie o znajomości języka angielskiego lub niemieckiego.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. informacji, promocji i współpracy z zagranicą” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

31 stycznia 2019 roku do godz. 15:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na pierwszym piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.