

**ZARZĄDZENIE Nr 149/2/2018**  
**BURMISTRZA BIAŁEJ PISKIEJ**  
**z dnia 10 grudnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalisty ds. promocji i współpracy międzynarodowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. promocji i współpracy międzynarodowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko specjalisty ds. promocji i współpracy międzynarodowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Beata Sokołowska*

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ**  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
**Specjalista ds. promocji i współpracy międzynarodowej**  
**Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miejski  
ul. Plac Adama Mickiewicza 25  
12-230 Biała Piska

**II. Określenie stanowiska**

Specjalista ds. promocji i współpracy międzynarodowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku: wykształcenie wyższe humanistyczne - kierunek: dziennikarstwo, komunikacja społeczna,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym MS Office, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji samorządowej oraz narzędzi internetowych, w tym administrowanie stronami internetowymi,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów do materiałów drukowanych oraz do Internetu,
- znajomość specyfiki działania mediów społecznościowych,
- komunikatywność werbalna i pisemna,
- znajomość przepisów prawa prasowego,
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (*na certyfikacie ten poziom to intermediate*).

**IV. Wymagania dodatkowe**

- doświadczenie zawodowe w strukturach samorządowych lub na podobnym stanowisku,
- umiejętność organizacji pracy, kreatywność i samodzielność w działaniu,
- umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kategorii B,
- dyspozycyjność.

**V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) obsługa medialna Urzędu,
- 2) przygotowywanie informacji prasowych dotyczących gminy i archiwizacja dokumentów w tym zakresie,
- 3) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez

- poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 4) merytoryczne i graficzne opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
  - 5) przygotowywanie materiałów, informacji prasowych związanych z funkcjonowaniem Gminy Biała Piska - Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej,
  - 6) nadzór nad polityką informacyjną gminnych jednostek organizacyjnych, koordynacja pod kątem medialnych spotkań, imprez i uroczystości gminnych,
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie współpracy krajowej i międzynarodowej Gminy,
  - 8) współudział w opracowywaniu programów i strategii rozwoju Gminy dot. promocji i współpracy krajowej oraz międzynarodowej,
  - 9) przygotowywanie do zamieszczenia na stronach internetowych Gminy informacji promujących Gminę i jej współpracę z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
  - 10) redagowanie wydawnictw gminnych,
  - 11) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w ww. zakresie.

## VI. Wymagane dokumenty

- Curriculum Vitae,
- Życiorys,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. promocji i współpracy międzynarodowej,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- dane adresowe do kontaktu z komisją rekrutacyjną,
- spis wszystkich dokumentów.

## VII. Warunki pracy na stanowisku

- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- czas pracy – jednozmianowy,
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi, praca w terenie przy wykonywaniu dokumentacji fotograficznej,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

## VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko *"Specjalista ds. promocji i współpracy międzynarodowej"* osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, **w terminie do dnia 21 grudnia 2018 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

1. Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów, rozmowę z kandydatami i/lub test, przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
5. Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.
6. Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

## X. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Beata Sokołowska