

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: od inspektora do głównego specjalisty ds. promocji gminy i public relations, pełny wymiar czasu pracy, 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

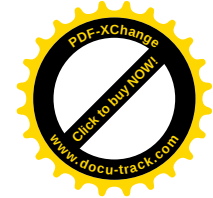
- wykształcenie wyższe w zakresie nauk humanistycznych, politologii, dziennikarstwa, komunikacji społecznej lub marketingu,
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe (staży pracy) w dziedzinie dziennikarstwa, komunikacji społecznej, kształtowania wizerunku lub marketingu,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera - MS Office, programy graficzne, internet,
- umiejętność redagowania stron internetowych,
- lojalność, odpowiedzialność, samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, wytrwałość, wysoka kultura osobista,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane studia podyplomowe z zakresu dziennikarstwa, komunikacji społecznej, kształtowania wizerunku lub marketingu,
- kursy i szkolenia z zakresu dziennikarstwa, komunikacji społecznej, kształtowania wizerunku lub marketingu,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- dobra znajomość problematyki samorządowej.

5. Zakres stanowiska pracy:

- 1) kontakty z mediami,
- 2) pisanie tekstów informacyjnych i promocyjnych,
- 3) gromadzenie i przygotowywanie materiałów na stronę internetową Urzędu Gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów do aktualizacji strony internetowej,
- 5) pomoc przy składzie komputerowym gazety,
- 6) obsługa fotograficzna wydarzeń z udziałem reprezentantów gminy Pruszcz Gdański,
- 7) przygotowywanie i wysyłanie ogłoszeń prasowych,
- 8) koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji gminy,
- 9) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji w powiecie, województwie i w kraju,
- 10) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 11) organizowanie i współorganizowanie w kraju i za granicą wydarzeń o charakterze promocyjnym gminy: wystaw, stoisk targowych, seminariów, konferencji, konkursów itp.,
- 12) opracowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych,
- 13) opracowywanie biuletynu „Gminne Strony”,
- 14) współpraca z mediami w zakresie promocji.



6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 1/2013 – od inspektora do głównego specjalisty ds. promocji gminy i public relations ” **w terminie do dnia 26 kwietnia 2013r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 15 kwietnia 2013r.

WÓJT

/-/ Magdalena Kołodziejczak