

**Burmistrz Miasta Bartoszyce**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**starszy inspektor ds. komunikacji społecznej**

URZĄD MIASTA BARTOSZYCE

11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1

½ etatu

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu dziennikarstwa, public relations.
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 staż pracy oraz doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku (czyt. pkt II).
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych\*.

**2. Wymagania dodatkowe:**

**Umiejętności zawodowe**

- 1) znajomość reguł języka polskiego,
- 2) poprawne, swobodne wyśławianie się w mowie i piśmie,
- 3) umiejętność redagowania tekstu i szybkiego przygotowania publikacji prasowej,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania oraz finansowania samorządu terytorialnego na poziomie gminy (ustawa o samorządzie gminnym, o finansach publicznych),
- 5) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce,
- 6) bardzo dobra znajomość prawa prasowego i przepisów związanych z prasą, radiem, telewizją, działalnością wydawniczą,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 9) znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
- 10) łatwość w poruszaniu się w środowisku Internetu.

**Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

---

1. Tworzenie i realizacja polityki informacyjnej miasta Bartoszyce oraz ścisła współpraca w tym zakresie z redakcjami lokalnej prasy i telewizji.
2. Prezentowanie stanowiska Burmistrza Miasta Bartoszyce oraz wyjaśnianie podejmowanych przez niego działań, inicjatyw i programów.
3. Komentowanie wydarzeń w mieście w związku z publikacjami prasowymi, programami radiowymi i telewizyjnymi.
4. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy.
5. Przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych.
6. Współpraca przy przygotowywaniu i przekazywanie ogłoszeń i komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu.

## **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

- praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu, w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

## **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce, w miesiącu listopadzie 2018 r. wynosił powyżej 6%.

## **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.

## **Dokumenty dodatkowe:**

---

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

1. Termin:                   **2018-12-24 do godz. 11.00**

## 2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „***Dotyczy naboru na stanowisko starszego inspektora ds. komunikacji społecznej***”.

## 3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce (pok. Nr 15), ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

## VII. Informacje dodatkowe:

---

**Konkurs będzie się składał z dwóch etapów:**

**I etap – weryfikacja złożonych dokumentów.**

**Abym zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

**II etap – rozmowa kwalifikacyjna ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności zawodowych kandydata.**

O termie II etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy oraz zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

*\*Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.bartoszyce.pl](http://bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce.

Burmistrz Miasta Bartoszyce

/-/ Piotr Petrykowski

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bartoszyce z siedzibą w Urzędzie Miasta Bartoszyce przy ul. Boh. Monte Cassino 1, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy [urząd@bartoszyce.pl](mailto:urząd@bartoszyce.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. U Administratora jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email [urząd@bartoszyce.pl](mailto:urząd@bartoszyce.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z inspektorem Danych Osobowych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.