OR.5.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta w Redzie

1. **Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:**
   1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016r, poz. 902 ze zm.);
   2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
   3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
   4) mieć nieposzlakowaną opinię;
   5) posiadać wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
   6) posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe - co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej;
   7) posiadać znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych;
   8) znać struktury organizacyjne samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem struktury organizacyjnej samorządu Redy oraz struktury organizacyjnej Urzędu Miasta w Redzie;
   9) znać zasady prowadzenia profilu samorządu w mediach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram);
   10) posiadać umiejętność pracy w programie WordPress.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
   2) znajomość trendów w mediach społecznościowych,
   3) umiejętne redagowanie tekstów,
   4) biegła znajomość obsługi komputera w tym znajomość programu Corel lub pokrewnych programów graficznych, pakietu OFFICE;
   5) umiejętność pracy z aplikacjami do obróbki zdjęć;
   6) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy,
   7) umiejętność stosowania prawa oraz wyciągania wniosków, radzenia sobie ze stresem i pracy w zespole;
   8) mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

3. **Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:**
   1) promocja Gminy Miasto Reda;
   2) współprowadzenie i koordynowanie funkcjonowania głównych profili miasta w Internecie (strony internetowej, Facebook, Twitter, Instagram);
   3) kontakt z mediami, organizowanie konferencji prasowych;
   4) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie przekazywania informacji o:
      a) działalności, programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy władz samorządowych oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
      b) polityce władz miasta;
   5) przygotowywanie i techniczna obsługa narad, sympozjów i spotkań organizowanych przez władze samorządowe, w tym przygotowywanie prezentacji multimedialnych;

6) uczestniczenie w spotkaniach zewnętrznych Burmistrza i jego Zastępców, Przewodniczącego Rady Miejskiej;
7) monitorowanie mediów lokalnych, ogólnopolskich, social mediów;
8) obsługa sekretariatu;
9) przygotowywanie odpowiedzi na publikacje zamieszczane w mediach;
10) koordynacja terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski dot. informacji publicznej, petycji oraz innych zapytań kierowanych do Urzędu;
11) udział w wydarzeniach i akcjach społecznych organizowanych i współorganizowanych przez Urząd Miasta;
12) fotografowanie wydarzeń miejskich;
13) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie zbierania i opracowywania informacji i materiałów na temat miasta;
14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;

4. Zatrudnienie **w pełnym wymiarze czasu pracy** obowiązującym pracowników **samorządowych**, a planowany termin zatrudnienia **marzec 2018 rok.**

5. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
1) pełen wymiar czasu pracy;
2) praca na stanowisku urzędniczym;
3) praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
4) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, zakończona egzaminem, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru, a potem zawarcia umowy na czas nieokreślony;
5) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 2900 - 3100 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji

6. **Należy złożyć następujące dokumenty:**
OBLIGATORYJNE:
1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru;
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru;
7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych.
FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:
8) kserokopie świadectw pracy;
9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
10) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2018 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

8. **Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie.** Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6 - muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 8-10, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Specjalisty w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta w Redzie,** bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, pok. 104, lub przesłać pocztą, lub za pośrednictwem ePUAP (podpisane Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) na adres Urzędu. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie najpóźniej dnia **14 lutego 2018 r., do godz. 15:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów, decyzją Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięć osób, które uzyskały najlepszy wynik punktowy. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.reda.pl-zakładka oferty) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.

Kwestionariusz oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej (http://bip.reda.pl-zakładka oferty) lub można go otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33 (sekretariat – pokój nr 104 – I p.)

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Pani Hanna Ferra – Kierownik Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta w Redzie,** pod numerem telefonu **58 678-80-26.**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie (http://bip.reda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: 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 (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ***„z własnoręcznym podpisem".***

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

Reda, dnia 1 lutego 2018 r.