

Ogłoszenie nr 9/16

z dnia 10 maja 2016 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. promocji miasta w Biurze Informacji i Promocji Miasta Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów:
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - d) prawa zamówień publicznych,
  - e) ustawy prawo prasowe,
- 2) znajomość zasad komunikacji publicznej oraz umiejętności projektowania i prowadzenia działań promocyjnych,
- 3) znajomość języka angielskiego (w stopniu komunikatywnym).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) opracowywanie kadencyjnego planu promocji miasta określającego podstawowe kierunki i metody działania w zakresie kreowania pozytywnego klimatu inwestycyjnego i wizerunku miasta oraz podstawy systemu informowania o warunkach inwestowania i rozwoju przedsiębiorczości na jego terenie;
- 2) opracowywanie oraz realizację zatwierdzonych przez organy Gminy rocznych planów promocji miasta w ramach przyznanych środków budżetowych;
- 3) przygotowywanie warunków do nawiązywania oraz organizację kontaktów z innymi krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, a także instytucjami finansowymi i gospodarczymi, a także organizacjami społecznymi w zakresie służącym promocji miasta, a w szczególności pozyskiwaniu wsparcia finansowego i organizacyjno-technicznego dla inwestycji oraz rozwoju przedsiębiorczości na terenie miasta; prowadzenie konferencji prasowych,
- 4) nadzór nad miejską stroną internetową oraz portalami społecznościowymi prowadzonymi przez gminę i inne jednostki organizacyjne w ramach schematu organizacyjnego.
- 5) projektowanie i realizację polityki informacyjnej organów Gminy;
- 6) opracowywanie i kierowanie do środków publicznego przekazu uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień w odniesieniu do publikowanych w tych środkach informacji niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację;
- 7) zamieszczanie w prasie lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej oraz na antenie telewizyjnej i radiowej ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań publicznych organów Gminy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 8) organizację i obsługę odczytów, konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych i informacyjnych, umożliwiających nawiązywanie wzajemnych kontaktów przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie miasta i podmioty zewnętrzne, których działalność może przyczynić się do rozwoju miasta;
- 9) prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci Internet informacji o działalności organów Gminy;

- 10) przygotowywanie informacji o pracy organów Gminy, Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, przeznaczonych dla środków publicznego przekazu, a w szczególności do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz podmiotowej stronie Urzędu Miasta w BIP;
- 11) udzielanie informacji oraz pomocy wszystkim inwestorom, zainteresowanym prowadzeniem działalności gospodarczej na terenie miasta, a w szczególności działalności skutkującej powstawaniem nowych miejsc pracy lub inwestycjami w infrastrukturę techniczną służącą rozwojowi miasta;
- 12) wszelkie działania związane z udzielaniem informacji w zakresie dostępu do informacji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej
- 13) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność oraz poleceniami Prezydenta Miasta;
- 14) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach wydziału, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Informacji i Promocji Miasta;

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### 5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
  - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
  - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.

[pobierz druk oświadczeń »](#)

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

- 1) przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
- 2) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko podinspektora ds. promocji miasta w Biurze Informacji i Promocji Miasta Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202);
- 6) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko podinspektora ds. promocji miasta w Biurze Informacji i Promocji Miasta Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

Administratorem podanych danych osobowych jest Gmina Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

#### 6. Przebieg postępowania:

##### Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - podinspektor ds. promocji miasta w Biurze Informacji i Promocji Miasta Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> lub pocztą w terminie do dnia 30.05.2016 r.;
- Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl) w menu „Ogłoszenia” zakładka „Praca w Urzędzie Miasta” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

##### Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, [kadry@kedzierzynkozle.pl](mailto:kadry@kedzierzynkozle.pl),
- 2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, [bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl](mailto:bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl).

#### 7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl));
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

#### 8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta  
Kędzierzyn-Koźle

*Sabina Nowosielska (-)*