

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

Stanowisko Rzecznik Prasowy Urzędu

Wymiar etatu: 0,5 etatu

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
- Prawo prasowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z komunikacją społeczną, dziennikarstwem, PR lub stanowiskach pokrewnych;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- 8) tworzenie zwięzłych informacji, komunikatów, itp. i publikacja w mediach społecznościowych;
- 9) znajomość i umiejętność obsługi mediów społecznościowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z mediami;
- 2) opracowanie i rozwój polityki informacyjnej Urzędu z udziałem jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) monitoring i analiza publikacji oraz informacji na temat działania Urzędu i Gminy;
- 4) przygotowywanie sprostowań, polemik oraz komunikatów dla mediów;
- 5) redagowanie odpowiedzi na listy oraz zaproszenia kierowane do Burmistrza;
- 6) sporządzanie informacji o pracy Burmistrza;
- 7) opiniowanie projektów publikacji dotyczących Urzędu i Gminy, przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy;

- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przydzielonych zadań;
- 9) sporządzanie dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji wynikającej z bieżącej działalności rzecznika prasowego;
- 10) organizowanie konferencji prasowych, wystąpień, itp. Burmistrza;
- 11) przygotowywanie odpowiedzi dla Burmistrza na publikacje zamieszczane w mediach;
- 12) wykonywanie innych poleceń Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy, a jeśli nie, oświadczenie, że kandydat nie był wcześniej zatrudniony, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 5) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.UE.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem;
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 0,5 etatu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 11:45;
- 2) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;

4) praca w terenie;

Miejsce i otoczenie organizacyjno–techniczne stanowiska pracy:

1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;

2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;

3) budynek jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach roboczych: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko Rzecznik Prasowy Urzędu". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 18 sierpnia 2025 r., o godz.15.30

BURMISTRZ

(-)

Dorota Pawnuk

Uwaga:

Niespełnienie któregośkolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).