

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
RUCIANE – NIDA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTORA DS. PROMOCJI GMINY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY RUCIANE – NIDA

Kandydat ubiegający się o stanowisko inspektora ds. promocji gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida powinien spełniać poniższe wymagania:

1. Wymaganie niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) Wykształcenie wyższe – kandydat ukończył jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe o preferowanym kierunku promocji, turystyki, krajoznawstwa dziennikarstwa i pochodnych;
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy prawo prasowe,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- b) Biegła znajomość obsługi programów pakietu Microsoft OFFICE, w tym oprogramowania graficznego;
- c) Umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów;
- d) Dyspozycyjność, kreatywność i komunikatywność;
- e) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- f) Dobra znajomość oprogramowania graficznego;
- g) znajomość podstawowych technik Public Relations;

- h) Umiejętności organizatorskie;
- i) Minimum roczne doświadczenie zawodowe;
- j) Znajomość podstaw Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- k) Wysoka kultura osobista;
- l) Prawo jazdy kat. B;
- m) Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- n) Terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu spraw organizatorskich.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce i charakter pracy – praca w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, przy Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida oraz na terenie gminy. Budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym. System pracy jednozmianowy;
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Medialna obsługa urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy, nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida oraz gminne jednostki organizacyjne, nadzór nad polityką informacyjną gminnych jednostek organizacyjnych, koordynacja pod kątem medialnym spotkań, imprez i uroczystości gminnych;
- b) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy partnerskiej gminy;
- c) Zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych;
- d) Prowadzenie ewidencji (przychód i rozchód) zakupionych artykułów i materiałów;
- e) Współudział w opracowywaniu programów i strategii rozwoju gminy;
- f) Współpraca z Lokalną Organizacją Turystyczną, której gmina jest członkiem;
- g) Współudział w zakresie rozwoju kultury na terenie gminy;
- h) Tworzenie strony internetowej gminy (zamieszczanie na bieżąco wszystkich informacji, artykułów, wywiadów itp.);
- i) Tworzenie materiałów promocyjnych;
- j) Redagowanie wydawnictw gminnych;
- k) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją gospodarczą gminy;
- l) Udzielanie informacji publicznej oraz prowadzenie spraw związanych z petycjami;
- m) Prowadzenie spraw związanych z patronatem;
- n) Prowadzenie spraw związanych z organizacją uroczystości na terenie gminy, w tym dokonywanie wymaganych uzgodnień;
- o) Nadzór nad animatorami sportu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) CV;
- c) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie według załączonego wzoru;
- d) Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy);
- e) Przygotowanie programu promocji gminy (max 3 strony formatu A4), który powinien zawierać klauzulę przekazania praw autorskich na rzecz Gminy Ruciane – Nida.;

- f) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- g) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- h) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) Zgoda na przetwarzanie na potrzeby rekrutacji danych osobowych (t. j. Dz.U 2018 r., poz. 1000) według załączonego wzoru;
- j) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- k) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, referencje itp.).

6. Informacje dodatkowe:

- a) Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pok. Nr 15, pierwsze piętro), Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **17.08.2018 roku, do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko inspektora ds. promocji gminy w urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida*”;
- b) Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- c) Wybrany przez komisję konkursową w drodze konkursu kandydat zostanie zarekomendowany Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida jako kandydat do zatrudnienia na okres próbny 3 – miesiące oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- d) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych oraz kandydatów którzy nie przejdą etapu II konkursu będą odesłane na wskazany adres do korespondencji;
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydatów 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 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U 2018 r., poz. 1000)*”;
- f) Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest Danuta Kowalewska – Sekretarz Gminy Ruciane - Nida, tel. 87/425 44 30.

7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

- a) ocenę formalną złożonych dokumentów - **do 21.08.2018 r.**
- b) rozmowę kwalifikacyjną w dniu **23.08.2018 r.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.