

# Urząd Miasta Świdwin

## o g ł a s z a

### nabór na wolne stanowisko

#### ds. komunikacji i dotacji

nazwa stanowiska

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) dobra znajomość języka angielskiego, znajomość języka niemieckiego będzie dodatkowym atutem,
- f) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) komunikatywność.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych do Internetu oraz do prasy.
2. Prowadzenie bieżącego monitoringu mediów.
3. Bieżące administrowanie serwisu internetowego miasta.
4. Bieżąca obsługa profili miasta na portalach społecznościowych.
5. Utrzymywanie i organizowanie kontaktów z mediami, w tym realizacja zadań z zakresu komunikacji reaktywnej.
6. Bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Burmistrza Miasta Świdwina.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie działalności informacyjnej.
8. Udzielanie wywiadów w mediach w ramach realizowanych zadań.
9. Inicjowanie i wspieranie procesu konsultacji społecznych i innych form włączania mieszkańców w procesy decyzyjne w sprawach merytorycznych dotyczących Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji.
10. Uczestnictwo i obsługa fotograficzna wydarzeń sportowych, kulturalnych, turystycznych, promocyjnych, świąt państwowych i miejskich, narad i konferencji itp.
11. Opracowanie materiałów do publikacji promocyjnych i prasowych, dotyczących istotnych kwestii działalności organów i jednostek samorządu miasta.
12. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie realizacji zadań miasta w dziedzinie promocji.
13. Udział w zapewnieniu niezbędnej obsługi Burmistrza Miasta w zakresie wynikającym m.in. z jego funkcji reprezentacyjnych.
14. Przygotowanie wydawnictw i materiałów o charakterze informacyjnym i promocyjno - turystycznym, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, sieci internetowej, samodzielne przygotowywanie tekstów do tych wydawnictw oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami.
15. Współpraca przy opracowaniu miejskiego kalendarza imprez.
16. Przygotowywanie gadżetów i materiałów promocyjnych miasta Świdwina.
17. Planowanie i udział w realizacji kampanii promocyjno-turystycznych miasta, w tym m.in. nadzór nad przygotowaniem projektów graficznych banerów i billboardów zewnętrznych realizacja kampanii w mediach: radiu, telewizji i prasie ogólnopolskiej, regionalnej, lokalnej oraz w Internecie.
18. Udział w organizacji wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta oraz wizyt delegacji zagranicznych.

19. Koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych.
20. Opracowywanie planów współpracy z miastem partnerskim, w tym harmonogramów ich realizacji oraz kosztów z nich wynikających.
21. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie (pożyczkę, grant) z funduszy zewnętrznych – przy współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia** ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny,
  - b) życiorys- curriculum vitae,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
  - e) kwestionariusz osobowy,
  - f) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
  - g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
  - h) przygotować w formie pisemnej materiał na temat Dni Świdwina, praca powinna liczyć około 200 wyrazów.
- 7. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji:** informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000) oraz 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 (RODO).

- 8. Dokumenty** należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin **w terminie do dnia 23 lipca 2019 r. do godz. 15<sup>15</sup>**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

**9. Planowane zatrudnienie od 1 września 2019 roku.**

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy.

**Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 3648029.**

Świdwin, dnia 4 lipca 2019 r.

**BURMISTRZ MIASTA**  
*Piotr Feliński*