

**PREZYDENT MIASTA EŁKU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. komunikowania społecznego**

**I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

**A. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, pakietów graficznych,
- 8) znajomość obsługi programów i aplikacji w internetowych portalach społecznościowych,
- 9) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- 10) dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

**B. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B
- 3) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 4) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- 6) znajomość narzędzi partycypacji społecznej,
- 7) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 8) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- 9) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 10) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- 11) dokładność, samodzielność odporność na stres, dyspozycyjność.

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) inicjowanie i wspieranie procesu konsultacji społecznych i innych form włączania mieszkańców w procesy decyzyjne,

- 2) współpraca z instytucjami, kontrahentami zewnętrznymi tj. agencjami, sponsorami, mediami oraz komórkami organizacyjnymi miasta, w tym uzgadnianie warunków kooperacji,
- 3) uczestnictwo, obsługa i nadzorowanie organizacji wydarzeń sportowych, kulturalnych, turystycznych, promocyjnych, świąt państwowych i miejskich, narad i konferencji, w tym ich obsługa fotograficzna,
- 4) zapewnienie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, publikacji oraz aktualizacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej treści określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) koordynacja procesu komunikacji strategii marki miasta, stosowania zasad prezentacji marki, w tym zasad spójnego systemu identyfikacji wizualnej,
- 7) kreowanie wizerunku Miasta Ełku,
- 8) opracowanie materiałów do publikacji promocyjnych i prasowych, dotyczących istotnych kwestii działalności organów i jednostek samorządu Miasta Ełku,
- 9) organizowanie kontaktów z mediami, w tym realizacja zadań z zakresu komunikacji reaktywnej,
- 10)współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Ełku oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej,
- 11)monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie,
- 12)współredagowanie lokalnej gazety,
- 13)opracowanie tekstów okolicznościowych,
- 14)prowadzenie spraw dotyczących współpracy z miastami partnerskimi, w tym organizacja pobytu ich delegacji w Mieście Ełku i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 15)sporządzanie wniosków dotyczących planowanych wydatków w zakresie prowadzonych spraw,
- 16)przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

### **III. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:**

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące). Praca odbywać się będzie głównie w obiektach Urzędu Miasta Ełku oraz na terenie miasta w trakcie organizowanych imprez i wydarzeń. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

Budynki Urzędu zapewniają bezpieczne warunki pracy. W budynku głównym, przy ul. Piłsudskiego 4, znajduje się winda oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych.

### **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 procent.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

### **A. Dokumenty niezbędne:**

- 1) curriculum vitae (CV) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/> => ogłoszenia o naborze /dokumenty do pobrania, lub do pobrania w pok. 112 Urzędu Miasta Ełku),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie i wykształcenie,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/> => ogłoszenia o naborze / dokumenty do pobrania lub do pobrania w pok. 112 Urzędu Miasta Ełku),
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### **B. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności /np. o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) referencje z poprzednich miejsc pracy.

## **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

### **A. Termin:**

Termin składania dokumentów upływa 15 czerwca 2015 roku o godz. 16:00.

### **B. Sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. komunikacji społecznej*”.

### **C. Miejsce:**

- osobiście - w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, pok. 114,
- lub pocztą na adres Urząd Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 EŁK.

## **VII. ETAPY PROCESU SELEKCJI I WYBORU KANDYDATA :**

- I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji w tym część rozmowy w zadeklarowanym języku obcym.

## VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez Kandydata.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. I. A. ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**PREZYDENT MIASTA**

*Tomasz Andrukiewicz*