

Urząd Miejski w Nowogardzie  
pl. Wolności 1  
72-200 Nowogard

**Burmistrz Nowogardu ogłasza nabór na stanowisko  
Specjalisty w wydziale Kancelarii**

**Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:**

1. Samodzielne tworzenie i redagowanie materiałów ze spotkań, narad, posiedzeń Rady Miejskiej, wydarzeń kulturalnych i innych odbywających się z udziałem pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.
2. Współpraca z komórkami Urzędu Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w sprawie koordynacji działań medialnych oraz tych dotyczących zapewnienia przepływu informacji.
3. Organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta i organizacjami społecznymi.
4. Obsługiwanie i udział w imprezach gminnych.
5. Obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych informacyjnych, kulturalnych, społecznych oraz sportowych realizowanych przez Urząd Miejski w Nowogardzie.
6. Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu materiałów informacyjnych.
7. Współredagowanie „Wiadomości Samorządowych”.
8. Archiwizacja materiałów informacyjnych i fotograficznych.
9. Przygotowywanie folderów i publikacji dotyczących gminy Nowogard.
10. Dbanie o dobry wizerunek Gminy Nowogard.
11. Reagowanie na nieprawdziwe informacje dotyczące Gminy.
12. Przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonywanych zadań.
13. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

**Kandydat powinien spełniać następujące kryteria – wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie, preferowane wyższe.
2. Co najmniej trzy lata stażu pracy.
3. Płynność w redagowaniu tekstów, pisaniu artykułów prasowych, przeprowadzaniu wywiadów.
4. Znajomość przepisów prawa prasowego, prawa cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o języku polskim, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawie o ochronie danych osobowych, ustawie o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do wskazanych ustaw.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Dobra organizacja pracy.
7. Dyspozycyjność, sumienność, zaangażowanie.
8. Komunikatywność.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
10. Obywatelstwo polskie.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
13. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego.
14. Nieposzlakowana opinia.





**Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie nabyte w redakcji gazety, portalu internetowym, radiu lub telewizji.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

Wymiar czasu pracy – pełny etat. Praca przy monitorze ekranowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy jeżeli kandydat jest obecnie w stosunku pracy.
6. Kopie innych dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w życiorysie dla celów prowadzonej przez Urząd Miasta w Nowogardzie rekrutacji na stanowisko Dziennikarza i że kandydat został poinformowany, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne i że kandydat ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
10. Oświadczenie o treści: "oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych".

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia 25 marca 2020r. do godz. 12.30** w zamkniętych, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem: **"nabór na stanowisko referenta w wydziale Kancelarii"** w Urzędzie Miejskim w Nowogardzie, pl. Wolności 1, Biuro Obsługi Interesanta pokój nr 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Barbara Zdun nr tel. (91)3926204, e-mail: [kadry@nowogard.pl](mailto:kadry@nowogard.pl), pokój 201.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną. Dane zakwalifikowanych kandydatów do naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

Urząd Miejski w Nowogardzie zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Krzysztof Kolibski