

Polkowice, 24 października 2017 r

AD.2110.1.2017.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektora ds. promocji** w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane kierunki wykształcenia: dziennikarstwo, Public Relations, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, przyroda, ekologia i pokrewne,
- b) znajomość mediów społecznościowych,
- c) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- d) znajomość systemu gospodarki odpadami funkcjonującego na terenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- e) biegła obsługa pakietu MS Office, w szczególności Microsoft Excel i Power Point,
- f) prawo jazdy kategorii B,
- g) umiejętność redagowania tekstów pism, artykułów, komunikatów (tzw. „lekkie pióro”),
- h) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, samodzielność, umiejętności pracy w zespole i pod presją czasu, kreatywność, pomysłowość w działaniu, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, łatwość wystąpień publicznych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji Związku,
- 2) aktualizacja strony internetowej Związku,
- 3) przygotowywanie informacji na stronę internetową o realizowanych projektach i działaniach,
- 4) redagowanie informacji i tekstów do wykorzystania w mediach lokalnych, regionalnych i krajowych, na temat działalności Związku, wdrażanych projektów i zamierzeń,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych, utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami,

- 6) w przypadku pojawienia się w mediach informacji nieprawdziwych lub niepełnych – redagowanie sprostowań, odpowiedzi i wyjaśnień zgodnie z Prawem prasowym i regulami sztuki dziennikarskiej,
- 7) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć kształtujących dobry wizerunek Związku,
- 8) przygotowywanie komunikatów informacyjnych do różnych grup odbiorców,
- 9) rozbudzanie wśród dziennikarzy samoistnego zainteresowania funkcjonowaniem Związku, skutkującego publikacjami i programami w mediach,
- 10) doradztwo w zakresie działań promocyjnych,
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 12) współpraca i wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe, kulturalne, gminy i inne organizacje,
- 13) wypracowanie strategii działań na rzecz edukacji związanej z gospodarką odpadami,
- 14) popularyzacja działań proekologicznych i edukacyjnych poprzez media społecznościowe,
- 15) popularyzacja działań proekologicznych i edukacyjnych przy wykorzystaniu technik multimedialnych, prezentacji komputerowych oraz publikacji o charakterze edukacyjnym z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 16) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i publikacji dotyczących edukacji związanej z gospodarką odpadami,
- 17) prezentacja działań edukacyjnych Związku poprzez organizację i udział w konferencjach, seminariach, spotkaniach tematycznych i targach, w kraju i zagranicą,
- 18) tworzenie i bieżąca aktualizacja stron internetowych w zakresie dotyczących edukacji ekologicznej,
- 19) organizacja imprez proekologicznych, w tym o charakterze plenerowym,
- 20) organizacja konkursów dla placówek oświatowych, seminariów dla nauczycieli, lekcji edukacyjnych na Centralnym Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 21) zakup i dystrybucja materiałów konkursowych i nagród w ramach realizowanych przedsięwzięć ekologicznych,
- 22) prowadzenie ewidencji, wydawanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów o charakterze edukacyjnym z zakresu gospodarki odpadami,
- 23) przygotowywanie umów i zleceń w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu lub wynikających z przepisów szczególnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

- rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacje o warunkach pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa na czas określony lub nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, ich jednostkach organizacyjnych lub związkach jednostek samorządowych, pierwsza umowa zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem),
- c) praca w biurze w siedzibie Związku,
- d) praca w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych (windą, toaleta dla osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim),
- e) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres: Związek Gmin Zagłębia Miedziowego, ul. Mała 1, 59-100 Polkowice, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora ds. promocji*”, w terminie **do dnia 6 listopada 2017 r. do godz. 15³⁰**.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Pozostałe informacje dotyczące naboru:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.zgzm.pl/bip/rekrutacja/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Związku.

PRZEWODNICZĄCY
Zarząd Związku Gmin
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO
Emilian Stańczyszyn