

Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i współpracy z mediami

Wójt Gminy Troszyn ogłasza nabór na stanowisko:

*Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i współpracy z mediami w Urzędzie Gminy w Troszynie,
ul. Juliusza Słowackiego 13, 07-405 Troszyn*

Wymiar etatu: 1

I. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- brak orzeczenia zakazu zajmowania stanowiska lub wykonywania zawodu lub pracy w organach i instytucjach samorządu terytorialnego
- nieposzlakowana opinia
- bardzo dobra znajomość zasad języka polskiego
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy w zakresie przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kpa i instrukcji kancelaryjnej.

dodatkowe:

- znajomość lokalnego i regionalnego rynku medialnego,
- umiejętność kreowania treści przekazu pod kątem wybranego medium,
- predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: komunikatywność obejmująca także komunikację werbalną, samodzielność w realizacji zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
- doświadczenie w zakresie pracy w administracji na podobnym stanowisku,
- umiejętność organizacji pracy własnej, dokładność,
- umiejętność analitycznego myślenia, selekcji informacji, interpretacji przepisów prawa, samodzielnego dochodzenia do wiedzy, zdolność szybkiego uczenia się,
- umiejętność współpracy w zespole (niekonfliktowość), umiejętność skutecznego komunikowania się,
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat.B, możliwość wykorzystania prywatnego samochodu do celów służbowych.
- obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych /edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny itp., oraz innych urządzeń biurowych,

II. Główny zakres zadań:

W zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych:

- ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- przyjmowanie i nadawanie wszelkiej korespondencji, pism, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, itp.
- prowadzenie elektronicznej ewidencji pism przychodzących i wychodzących z urzędu,
- dokonywanie rozdziału przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
- udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom komórek organizacyjnych urzędu w związku z obsługą systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- udzielanie w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych wsparcia pracownikom urzędu w zakresie właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej, m.in. w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- administrowanie informatycznym systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w zakresie merytorycznym oraz prowadzenie obsługi ESP,
- obsługa składu chronologicznego dokumentów,
- przygotowanie projektów pism, zbieranie informacji i ich wstępna analiza w zakresie poleconym przez wójta gminy,
- bezpośrednia i telefoniczna, obsługa klienta zewnętrznego,
- udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
- prowadzenie kalendarza spotkań wójta gminy,
- prowadzenie i obsługa sekretariatu urzędu,
- obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- dbałość o estetykę gabinetu wójta, sekretariatu oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

W zakresie organizowania i prowadzenia współpracy z mediami:

- budowanie pozytywnego wizerunku i marki gminy poprzez stałą współpracę ze środkami masowego przekazu,
- przygotowywanie informacji prasowych i dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i imprez gminnych dla mediów oraz na oficjalne strony internetowe gminy,
- prowadzenie, koordynacja, aktualizacja i rozbudowa stron internetowych, facebooka i innych mediów społecznościowych oraz aplikacji i serwisów internetowych gminy,
- przygotowywanie dokumentacji fotograficznej i jej archiwizowanie,
- współtworzenie umów z mediami partnerskimi,
- negocjowanie warunków i finalizowanie umów współpracy z partnerami medialnymi,
- nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z umów z partnerami,
- organizowanie spotkań i konferencji wójta,

- udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne,
- przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowych, organizacja stoisk,
- współpracowanie z gminami partnerskimi gminy Troszyn,
- koordynowanie działań związanych z wyłonieniem projektów Budżetu Obywatelskiego,
- opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy, przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń, plakatów,
- udział w imprezach promujących gminę Troszyn, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa powyżej, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi ds. kadr Urzędu Gminy Troszyn.
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Troszyn jest Wójt Gminy Troszyn.
- Regulamin naboru jest dostępny w Urzędzie Gminy Troszyn.
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Troszyn zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- ewentualnie posiadane referencje.

Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty należy składać/przesyłać w terminie do:

- 27 marca 2023 r. pod adres: Urząd Gminy Troszyn, ul. Juliusza Słowackiego 13, 07-405 Troszyn z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i współpracy z mediami”.

Inne informacje:

- Praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Juliusza Słowackiego 13.
 - Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
 - Obsługa urządzeń biurowych.
 - Stały dopływ informacji i gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy).
 - W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0-29) 7671053

Wójt Gminy Troszyn

Edwin Mierzejewski