**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE** **OGŁASZA NABÓR  
*na wolne stanowisko urzędnicze:***

***Rzecznika Prasowego***

***w Urzędzie Miejskim w Mrągowie w wymiarze pełnego etatu***

**I Wymagania niezbędne:**

**Kandydatem może być osoba, która:**

* 1. spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  2. posiada wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja
  3. posiada minimum 10-letni staż pracy, w tym 10 letnie doświadczenie w sektorze mediów,
  4. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym, wykorzystując edytory tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (MS Office)
  5. znajomość przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów prawa prasowego oraz zagadnień public relations, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej
  6. prawo jazdy kat. B

**II Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów
2. wysoka kultura osobista,
3. samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność

**III** **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* 1. przygotowywanie materiałów i wydawanie biuletynu samorządowego Miasta pn.: Magazyn Mrągowski,
  2. stała współpraca z redakcjami i przedstawicielami mediów, art. poprzez rozsyłanie informacji, biuletynu Magazyn Mrągowski oraz materiałów prasowych,
  3. reprezentowanie Urzędu w kontaktach z mediami,
  4. obsługa prasowa Burmistrza oraz koordynowanie kontaktów z mediami,
  5. prowadzenie strony internetowej [www.mragowo.pl](http://www.mragowo.pl) oraz stron w social media,
  6. informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach z życia Miasta,
  7. opracowywanie i redagowanie informacji prasowych, udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, programy radiowe i telewizyjne dotyczące Miasta oraz zapytania ze strony mediów,
  8. wyjaśnianie polityki Urzędu, w tym wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Burmistrza,
  9. tworzenie i produkcja materiałów informacyjnych: filmowych, tekstowych oraz audio
  10. obsługa fotograficzna najważniejszych spotkań w których uczestniczą władze Miasta,
  11. organizowanie konferencji prasowych i wydarzeń medialnych,
  12. monitoring mediów,
  13. dbanie o publiczny wizerunek władz Miasta,
  14. przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz projektów innych pism zleconych przez Burmistrza

**IV Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu w pełnym wymiarze godzin. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy, nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie w miesiącu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**V Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy,
3. list motywacyjny,
4. dokumenty poświadczające wykształcenie, uprawnienia
5. dokumenty poświadczające staż pracy,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. dokumenty potwierdzające niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych),
8. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia  
   o naborze),
9. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”  
   z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
10. oświadczenie o stanie zdrowia.

**UWAGA: dokumenty wymienione w podpunktach 4-7 należy załączyć w formie oryginałów bądź kserokopii, potwierdzonych w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego pok. 17 przy ul. Królewieckiej 60 A lub pocztą elektroniczną na adres: [b.gabrychowicz@mragowo.um.gov.pl](mailto:b.gabrychowicz@mragowo.um.gov.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60 A z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Rzecznika Prasowego w Urzędzie Miejskim w Mrągowie**” w terminie **do dnia 25.03.2019 r. do godz. 1200**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mragowo.warmia.mazury.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie u. Królewiecka 60 A.

Załącznik nr 1

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europy 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 (Dz. Urz. L nr 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO informuję, iż:**

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie  
   ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowo,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email: [iod@warmiainkaso.pl](mailto:iod@warmiainkaso.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji (naboru na wolne stanowisko urzędnicze) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO,
4. dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu  
   i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez administratora, przez okres 2 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
5. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO,
7. podanie przezPanią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla celów rekrutacyjnych. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa Pani/Pana w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z powyższą informacją oraz wyrażam zgodę   
na przetwarzanie w procesie rekrutacyjnym moich danych osobowych, zawartych   
w dokumentach aplikacyjnych. Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie.

………………………….  
 Podpis kandydata