Urząd Miejski w Płońsku

ul. Płocka 39

09-100 Płońsk

tel. 023-663-13-26

fax. 023-662-55-11

[www.plonsk.pl](http://www.plonsk.pl/)

Referat Spraw Kadrowo-Płacowych

SK-KDR.0003.3.2022.EZ Płońsk, 13 czerwca 2022 r

**Pan**

***Henryk Zienkiewicz***

***Przewodniczący Rady Miejskiej w Płońsku***

za pośrednictwem

Pana Andrzeja Pietrasika

Burmistrza Miasta

Odpowiadając na interpelację z dnia 31.05.2022 r., Radnego Rady Miejskiej Pana Marcina Kośmidra, złożoną w imieniu Radnych Miejskich Klubu PiS w Płońsku:

1. „Proszę o pełną dokumentację naboru na stanowisko Inspektor ds. komunikacji społecznej i informacji, od momentu ukazania się, do zakończenia całego procesu (m.in. uzasadnienie celowości naboru, ile osób przystąpiło do naboru i kto został wyłoniony, jakie zostało zaproponowane wynagrodzenie”

W załączeniu przekazuję kserokopię:

1. Wniosku o przyjęcie nowego pracownika;
2. Protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko „Inspektor ds. komunikacji społecznej i informacji”

Jednocześnie informuję, że dokument „ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku” oraz „informacja o wynikach naboru na stanowisko Inspektor ds. komunikacji społecznej i informacji” zostały ogłoszone w BIP Urzędu Miejskiego w Płońsku na stronie **www.plonsk.pl**. Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy   
z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2022 r. poz. 902 ) informacja publiczna, która została udostępniona w BIP nie jest udostępniana na wniosek

W Urzędzie Miejskim w Płońsku najniższa kwota wynagrodzenia zasadniczego Inspektora wynosi 4 000,00 zł brutto, najwyższa 5 950,00 zł brutto.

Z up. Burmistrza

/~/

Andrzej Bogucki

Sekretarz Miasta

Otrzymują:

1. Adresat
2. Radny Rady Miejskiej w Płońsku Pan Marcin Kośmider
3. a/a

SK-KDR.210.2.2022.EZ

**PROTOKÓŁ**

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**

**NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W PŁOŃSKU**

W Urzędzie Miejskim w Płońsku przeprowadzono otwarty i konkurencyjny

nabór na stanowisko:

**„Inspektor ds. komunikacji społecznej i informacji”**

1. **Nabór przeprowadziła Komisja w składzie**:
2. Przewodniczący Komisji: Andrzej Bogucki
3. Sekretarz Edyta Zimny
4. Członek Aneta Drążkiewicz
5. Członek Filip Przedpełski
6. **Liczba złożonych ofert:** 1, w tym spełniających warunki formalne: 1
7. **Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań**

**określonych w ogłoszeniu o naborze.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Imię i nazwisko** | **Adres** | **Wyniki**  **testu** | **Wynik**  **rozmowy** | **Razem**  **pkt** |
| 1. | Agnieszka Poliszewska-Ostrowska |  | 15 pkt | 33 pkt | 48 pkt |

1. **Zastosowano następujące metody i techniki naboru:**

Komisja dokonała oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu o wolnym

naborze na podstawie:

* analizy dokumentów aplikacyjnych;
* testu kwalifikacyjnego
* rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap rekrutacji rozpoczęto od rozwiązania testu kompetencyjnego przez kandydatkę składającego się z 8 pytań testowych i dwóch opisowych. Za cały poprawnie rozwiązany test można było otrzymać 18 punktów (szczegółowe zestawienie wyników zawarto w tabeli). Zgodnie z regulaminem naboru kandydatka przeszła do kolejnego etapu. Na rozmowie kwalifikacyjnej kandydatka została poproszona o przedstawienie swoich mocnych i słabych cech charakteru, poproszono również o zaprezentowanie swojej osoby. Kandydatce zadano pytania teoretyczne dotyczące zbadania poziomu wiedzy kandydatki w zakresie wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku inspektor. Zadano następujące pytania:

1. Jakie działania wdroży Pani w komunikacji społecznej Urzędu Miejskiego   
   z interesariuszami Gminy Miasto Płońsk.
2. Jak poprowadziłaby Pani kampanię promocyjną dotyczącą realizacji inwestycji, która jest obecnie prowadzona na Płońskim Rynku.
3. Co Pani zrobi w sytuacji gdy po konsultacjach społecznych wizja mieszkańców będzie się różnić z wizją projektanta i projektem budowlanym.
4. Jakie działania natury komunikacyjnej i informacyjnej podjęłaby Pani w sytuacji zaistniałego konfliktu co do wizji rynku poszczególnych etapów realizacji inwestycji oraz efektu finalnego tj. oddania zrewitalizowanego rynku.

Zarówno test kwalifikacyjny jak i rozmowa pozwoliły określić wiedzę i predyspozycje kandydata do wykonywania zadań na stanowisku „Inspektor ds. komunikacji społecznej   
i informacji”.

1. **Propozycja wyboru lub braku rozstrzygnięcia:**

Komisja Rekrutacyjna wnioskuje o zatrudnienie na stanowisku „Inspektor ds. komunikacji społecznej i informacji” Panią Agnieszkę Poliszewską-Ostrowską.

1. **Uzasadnienie:**

Pani Agnieszka Poliszewska-Ostrowska spełnia wymagania formalne oraz wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o wolnym naborze na stanowisko „Inspektor ds. komunikacji społecznej i informacji”.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatka wykazała się wysoką motywacją   
i zaangażowaniem oraz odpowiednimi umiejętnościami interpersonalnymi, uzasadniającymi zatrudnieniem jej na stanowisku „Inspektor ds. komunikacji społecznej i informacji”.

Kandydatka wykazała się bardzo dobrą znajomością zagadnień merytorycznych dotyczących zakresu wykonywania określonych w naborze zadań na w/w stanowisku. Na wszystkie zadane pytania odpowiedziała z pełnym zaangażowaniem i z dużą wiedzą merytoryczną.

**7. Załączniki do protokołu:**

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
3. wyniki testu.

Sporządził: Zatwierdził:

E.Zimny

Z up. BURMISTRZA

/~/

Teresa Kozera

Zastępca Burmistrza

.......................................

Burmistrz Miasta Płońsk

Podpisy członków komisji:

/~/ Andrzej Bogucki

1. ………………………..

/~/ Edyta Zimny

2. ………………………….

/~/ Aneta Drążkiewicz

3. ………………………….

/~/ Filip Przedpełski

4. ………………………….

Płońsk, 20 maja 2022 roku

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru na wolne

stanowisko urzędnicze

Rzecznik Prasowy

.............................................. Płońsk, 4 maja 2022 r.

Wydział/ Referat\*

**WNIOSEK**

**O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko: **Inspektor ds. komunikacji społecznej i informacji**

Wakat powstał w przypadku:

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę, \*
2. powstania nowej komórki\*
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,\*
4. długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, \*
5. innej sytuacji (opisz jakiej)\*

Uzasadnienie:

Z uwagi na konieczność zapewnienia komunikacji społecznej i informacji, szczególnie na portalach informacyjnych Gminy Miasto Płońsk oraz potrzebę opracowywania materiałów informacyjnych, promocyjnych oraz marketingowych zachodzi potrzeba przeprowadzenie naboru na ww. stanowisko.

Rzecznik Prasowy BURMISTRZ

/~/ /~/

Filip Przedpełski Andrzej Pietrasik

.................................................. ......................................................

Z-ca Burmistrza /Skarbnik/Sekretarz Miasta ZATWIERDZAM: Burmistrz Miasta Płońsk

lub Dyrektor Wydziału/ Kierownik Referatu

Załącznik:

1. Opis stanowiska

\*zaznacz właściwe

*(wniosek wypełnij komputerowo)*

Załącznik

do wniosku o przyjęcie

nowego pracownika

|  |  |
| --- | --- |
|  | **URZĄD MIEJSKI W PŁOŃSKU** |

**OPIS STANOWISKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:** (wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko) |  |
| **Wydział:** | Rzecznik Prasowy |
| **Referat:** |  |
| **Biuro:** |  |
| **Samodzielne stanowisko:** |  |
| **NAZWA STANOWISKA:** | **Inspektor ds. komunikacji społecznej i informacji** |
| **Główny cel istnienia stanowiska** | Prowadzenie wszelkich spraw związanych z komunikacją społeczną |
| **Odpowiedzialność za personel:** | Nie |
| **OBOWIĄZKI:**  **(Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko?)** | 1. Prowadzenie działań marketingowych, PR i reklamowych z wykorzystaniem narzędzi marketingu terytorialnego mających na celu promocję Gminy Miasta Płońsk 2. Obsługa mediów społecznościowych Gminy Miasta Płońska, w tym   - optymalizacja profili i strategia ich rozwoju  - monitorowanie i koordynacja profili  - moderowanie forum, dyskusji i komentarzy  - przygotowanie treści tekstowych i graficznych/video  - opracowanie i koordynacja kampanii promocyjnych i społecznych   1. Projektowanie graficzne materiałów (zdjęć, filmów, infografik, tabel, itp.) 2. Nagrywanie i obróbka materiałów video 3. Nagrywanie i obróbka materiałów audio 4. Przygotowanie materiałów informacyjnych / graficznych / infografik / kampanii promocyjnych i społecznych z zachowaniem zasad poprawnej polszczyzny, „lekkiego pióra” i angażujących treści. |
| **Podporządkowanie służbowe:**   1. **bezpośrednie** 2. **pośrednie** | Burmistrz Miasta |
| **Inne zadania:** | 1. Współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej na podstawie przepisów szczególnych. 2. Współpraca z pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych. 3. Znajomość i przestrzeganie zarządzeń Burmistrza Miasta, przepisów prawa określających wykonywanie powierzonych do realizacji zadań oraz ustaleń zawartych w dokumentach systemu zarządzania jakością. 4. Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność za jej naruszenie w zakresie powierzonych czynności. 5. Przygotowanie i przekazywanie do archiwizacji wszelkich   dokumentów wytworzonych przez Inspektora zgodnie z obowiązującymi  przepisami.   1. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania akt, także przepisami o ochronie informacji niejawnych. 2. Dbałość o powierzone mienie (w tym sprzęt komputerowy) i należyte jego zabezpieczenie. 3. Przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych. 4. znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu pracy wydziału, 5. znajomość regulaminu organizacyjnego urzędu, 6. przestrzeganie regulaminu pracy, 7. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia, 8. znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, 9. poddawanie się wstępnym, okresowym badaniom lekarskim, |
| ODPOWIEDZIALNOŚĆ: | Za dokładną, prawidłową, terminową i zgodną z prawem realizację przydzielonych zadań.  Za rzeczowe, terminowe wykonywanie zarządzeń Burmistrza Miasta i ustaleń zawartych w procedurach i instrukcjach systemu zarządzania jakością.  Za powierzone składniki majątkowe.  Za przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych.  Za przestrzeganie regulaminu organizacyjnego urzędu.  Za przestrzeganie regulaminu pracy.  Za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia.  Za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.  Za przestrzeganie i realizację przepisów dot. ochrony danych osobowych.  Za przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych czynności. |
| UPRAWNIENIA: | 1. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji. 2. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i zarządów osiedli. 3. Wnioskowanie o udostępnienie informacji przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego niezbędnych do realizacji zadań. 4. Podpisywanie pism wychodzących w ramach udzielonych upoważnień. 5. Przetwarzanie danych osobowych. 6. Zawiadamianie bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy z uzasadnionych przyczyn obowiązki i uprawnienia wymienionych w karcie obowiązków nie mogą być wykonane zgodnie z przepisami. |
| **Zastępstwa w czasie nieobecności:**   1. Pracownik zastępuje 2. Pracownika zastępuje | Rzecznika Prasowego  Rzecznik Prasowy |
| **Kontakty zewnętrzne:** | Jednostki organizacyjne Gminy Miasto Płońsk, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KWALIFIKACJE**  (Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?) | | | | |
| **Kryteria kwalifikacyjne** | | | **KONIECZNE** | **POŻĄDANE** |
| Wykształcenie zawodowe:  Kierunek: | | **wyższe** | Tak |  |
| - Humanistyczne, zarządzanie marketingiem, PR, administracyjne lub prawnicze. | Tak |  |
| Obsługa komputera: | | * Word * Excel * Outlook * LEGALIS lub inna aplikacja obsługi prawnej | Tak  Tak  Tak | Tak |
| Znajomość języków obcych: | | Angielski |  | Tak |
| Niemiecki |  |  |
| Francuski |  |  |
| Inny ....................................................... |  |  |
| Doświadczenie zawodowe: | | ❒ nie\* X 1-3 lat\* ❒ 4 - 6 lat\*  jakie:     * Ogólna znajomość obsługi komputera\* * Obsługa interesantów\* * Inne (jakie?)\*   Praca w administracji publicznej na podobnym stanowisku, umiejętność nagrywania materiałów video i audio.  \*zaznacz właściwe | | |
| **WIEDZA I UMIEJETNOSCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA** | **Opis (w odniesieniu do stanowiska)** | | | |
| Znajomość regulacji prawnych w tym wewnętrznych | 1. Ustawa o samorządzie gminnym, 2. Ustawa o pracownikach samorządowych, 3. Ustawa o ochronie danych osobowych, | | | |
| Unia Europejska | - | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Pożądane cechy osobowości: | 1. umiejętność pracy samodzielnej oraz w grupie, 2. odporność na stres, 3. umiejętność pracy pod presją czasu, 4. odpowiedzialność, 5. terminowość, 6. sumienność, 7. dokładność,    1. lojalność,    2. życzliwość. |

|  |
| --- |
| Rzecznik Prasowy BURMISTRZ  /~/ /~/  Sporządził: Filip Przedpełski Andrzej Pietrasik  …................................................................... ..............................................................................  *Z-ca Burmistrza, Skarbnik,* *Sekretarz Miasta*  *lub Dyrektor Wydziału/Kierownik Referatu Zatwierdzam: Burmistrz Miasta Płońsk*  *Płońsk, 4 maja 2022 r.* |