

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

## **DS. PROMOCJI (1/2 ETATU)**

### **W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NIEMCZY**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele;
- b) Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- d) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia;
- f) publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) wykształcenie wyższe.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wymagana wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawa o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych, przepisy dotyczące danych osobowych, prawa autorskiego;
- b) umiejętności: organizacja pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikacja pisemna i werbalna, umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, selekcjonowania informacji, pracy w zespole; koordynacji zadań, prezentacji, samodzielność, kreatywność, umiejętność ustalania priorytetów i wykonywania zadań pod presją czasu, gotowość i chęć do dalszej nauki;
- c) znajomość pakietu OFFICE, obsługa oprogramowania dot. elektronicznego obiegu dokumentów, poczty elektronicznej, wprowadzanie informacji na stronę internetową Gminy Niemcza i mediów społecznościowych, obsługa, podstawowego sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, ksero, niszczarka); umiejętność obsługi programów związanych z tworzeniem grafik komputerowych, jak również z tworzeniem plakatów, folderów i innych materiałów promujących samorząd terytorialny oraz umiejętność redagowania tekstów promocyjnych;
- d) pożądane cechy osobowościowe: rzetelność, sumienność, niezawodność, dyspozycyjność, lojalność, dyskrecja, uczciwość, łatwość nawiązywania kontaktów;
- e) mile widziana znajomość jęz. obcego;
- f) doświadczenie w pracy związanej ze zdobywaniem i opracowywaniem informacji dot. bieżących wydarzeń;
- g) ogólna wiedza o gminie Niemcza, strukturze urzędu, gminnych jednostkach organizacyjnych;
- h) prawo jazdy kat. B;

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) sporządzanie i bieżąca aktualizacja informacji promocyjnych o atrakcjach Gminy Niemcza oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej;
- b) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach gminnych;
- c) prowadzenie strony internetowej Gminy Niemcza oraz jej aktualizacja, prowadzenie portali społecznościowych;
- d) inicjowanie działań w zakresie promocji Gminy Niemcza;
- e) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, map, ulotek promocyjnych, zaproszeń;
- f) zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, planowanie i zakup materiałów, gadżetów promujących itp.;
- g) utrzymywanie kontaktów z wydawnictwami itp. w zakresie udostępnienia informacji i reklamy Gminy;
- h) udział w uroczystościach i wydarzeniach gminnych oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej z tych wydarzeń;
- i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie promocji Gminy;
- j) współpraca z Niemczańskim Ośrodkiem Kultury w zakresie realizacji imprez gminnych;
- k) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej, korespondencja z miastami partnerskimi Gminy;
- l) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy;
- m) redagowanie strony BIP w zakresie zarezerwowanym dla referatu;
- n) przygotowanie corocznego projektu Raportu o stanie Gminy Niemcza;
- o) obsługa administracyjno-biurowa wykonywanych zadań;
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego;
- q) współpraca z mediami oraz przygotowywanie materiałów do mediów;
- r) tworzenie komunikatów prasowych, redagowanie tekstów, artykułów, wywiadów, filmów;
- s) rozliczanie prowadzonych działań i opracowywanie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań;
- t) archiwizowanie dokumentów na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **4. Dokumenty aplikacyjne:**

- a. życiorys (CV), podpisany przez kandydata;
- b. list motywacyjny, podpisany przez kandydata;
- c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik);
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy (dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- h. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. oświadczenie o stanie zdrowia;
- j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko ds. promocji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- k. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy;
- l. kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- czas pracy: równoważny, jednozmianowy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy; ewentualna możliwość przeprowadzenia służby przygotowawczej w pracownikiem.
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy.
- praca przy sztucznym oświetleniu, przy monitorze komputera ponad 4 godziny;
- pomieszczenia biura mieszczą się na parterze budynku, nieprzystosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: ""Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych "".**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza **(I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 27.12.2024 r.** do godz. 13<sup>00</sup> na adres: Urząd Miasta i Gminy w Niemczy, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji**”.

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

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni oddzielnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy w listopadzie 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

**Urząd Miasta i Gminy w Niemczy zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 068.

**Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza**

**/-/ Rafał Pawłowski**