

OR.2110.8.2019

**WÓJT GMINY MIEDŹNA**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. promocji Gminy**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie: wyższe z zakresu nauk humanistycznych, preferowane kierunki: komunikacja społeczna, socjologia, politologia, marketing, public relations, dziennikarstwo, itp.
2. staż pracy: co najmniej 5 letni staż pracy,
3. znajomość gminy Miedźna w zakresie życia społeczno-kulturalnego,
4. komunikatywność w mowie i piśmie,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. znajomość przepisów w zakresie samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
10. znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska MS Office,
11. prawo jazdy kategorii B.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość specyfiki działania mediów społecznościowych oraz umiejętność zarządzania oficjalnymi profilami Social Media,
2. doświadczenie w wykonywaniu i obróbce graficznej zdjęć,
3. doświadczenie w redagowaniu i publikowaniu tekstów informacyjnych i promocyjnych na stronie internetowej, portalach społecznościowych, prasie i innych mediach,
4. doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalnych,
5. doświadczenie w realizacji konsultacji społecznych,
6. znajomość przepisów prawa w tym: ustawy o finansach publicznych, Prawa prasowego
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, ksero itp.),
8. znajomość obsługi komputera w zakresie CMS,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. kreatywność, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, odpowiedzialność, rzetelność i dokładność,
11. zdolności analityczne, sprawna i efektywna organizacja pracy.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. redagowanie lokalnego miesięcznika w tym m.in. : gromadzenie informacji skład komputerowy, zlecenie materiałów do druku,
2. przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o gminie, jej organach, jednostkach i ich działalności,

3. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych tj. ulotek, broszur, tekstów reklam, materiałów sponsorowanych, banerów, folderów, map, planów, widokówek, filmów, wydawnictw, zaproszeń, informatorów, kalendarzy itp. (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z drukarnią),
4. przygotowywanie pism okolicznościowych, w tym listów gratulacyjnych, dyplomów, podziękowań, kondolencji, itp.,
5. gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących potencjału gospodarczego gminy, promocja lokalnej przedsiębiorczości,
6. zbieranie, gromadzenie, redagowanie i publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na portalach społecznościowych,
7. prowadzenie i aktualizacja witryny internetowej gminy Miedźna,
8. zapewnienie obsługi fotograficznej wydarzeń organizowanych przez gminę lub z udziałem organów gminy,
9. przygotowywanie i zapewnienie obsługi państwowych i lokalnych uroczystości na terenie gminy oraz innych uroczystości okolicznościowych organizowanych przez władze gminy lub za ich zgodą,
10. uczestnictwo w imprezach i uroczystościach gminnych, ich dokumentowanie i relacjonowanie oraz przekazywanie informacji o nich do mediów,
11. uczestnictwo w sesjach Rady Gminy,
12. inicjowanie i przygotowywanie akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, itp.),
13. współpraca z mediami, przygotowywanie i dystrybucja materiałów prasowych do publikacji, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę,
14. analizowanie publikacji prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych związanych ze sferą promocji, archiwizowanie tych publikacji oraz przygotowywanie projektów pism z odpowiedziami na publikacje prasowe,
15. utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami Gminy w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych
16. przygotowywanie materiałów dla potrzeb związanych z uczestnictwem gminy w targach, wystawach i innych imprezach promocyjno-gospodarczych,
17. realizacja zadań związanych ze współpracą z miastami partnerskimi,

#### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca biurowa, przy monitorze powyżej 4 godzin. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
- 3) kwestionariusz osobowy (*plik do pobrania*),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne

przestępstwa skarbowe (*plik do pobrania*),

- 7) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności. (*plik do pobrania*),
- 9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (*plik do pobrania*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonnych i opisanych kopertach: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. promocji Gminy**” w Kancelarii Urzędu Gminy w Miedznej (I piętro) lub przesyłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Miedznej ul. Wiejska 131, 43-227 Miedzna. Dokumenty należy składać do dnia **20 grudnia 2019 r.**

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.miedzna.pl](http://www.bip.miedzna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miedzna umiejscowionej w budynku administracyjnym Urzędu Gminy.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Miedzna.

#### Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną lub e-mailową.

WÓJTA GMINY

Jan Słoninka