

OR.2110.1.2025

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

Wymagania niezbędne (formalne):

1. wykształcenie: wyższe z zakresu nauk humanistycznych, preferowane kierunki: komunikacja społeczna, socjologia, politologia, marketing, public relations, dziennikarstwo, itp.
2. komunikatywność w mowie i piśmie,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
7. znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska MS Office,
8. prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów w zakresie samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, , przepisów prawa prasowego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
2. znajomość specyfiki działania mediów społecznościowych oraz umiejętność zarządzania oficjalnymi profilami Social Media,
3. staż pracy: co najmniej 1 roczny staż pracy,
4. umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów
5. doświadczenie w wykonywaniu i obróbce graficznej zdjęć,
6. doświadczenie w redagowaniu i publikowaniu tekstów informacyjnych i promocyjnych na stronie internetowej, portalach społecznościowych, prasie i innych mediach,
7. doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalnych,
8. doświadczenie w realizacji konsultacji społecznych,
9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, ksero itp.),
10. znajomość obsługi komputera w zakresie CMS,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. kreatywność, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, odpowiedzialność, rzetelność i dokładność,
13. zdolności analityczne, sprawna i efektywna organizacja pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa medialna Urzędu w tym bieżące informowanie o wydarzeniach w gminie.
2. prowadzenie strony internetowej gminy oraz profilu Facebook, w tym zamieszczanie na bieżąco informacji, artykułów, wywiadów itp.
3. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych tj. ulotek, broszur, tekstów reklam, materiałów sponsorowanych, banerów, folderów, map, planów, widokówek, filmów, wydawnictw, zaproszeń, informatorów, kalendarzy itp.
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. zapewnienie obsługi fotograficznej wydarzeń organizowanych przez gminę lub z udziałem organów gminy,
7. przygotowywanie i zapewnienie obsługi państwowych i lokalnych uroczystości na terenie gminy oraz innych uroczystości okolicznościowych organizowanych przez władze gminy lub za ich zgodą,
8. uczestnictwo w imprezach i uroczystościach gminnych, ich dokumentowanie i relacjonowanie oraz przekazywanie informacji o nich do mediów,
9. inicjowanie i przygotowywanie akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, itp.),
10. współpraca z mediami, przygotowywanie i dystrybucja materiałów prasowych do publikacji, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę,
11. utrzymywanie kontaktów z instytucjami kultury, organizacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami Gminy w zakresie rozwoju kultury oraz w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,
12. przygotowywanie materiałów dla potrzeb związanych z uczestnictwem gminy w targach, wystawach i innych imprezach promocyjno-gospodarczych,
13. udział w opracowaniu programów i strategii rozwoju Gminy w tym pełnienie funkcji koordynatora ds. realizacji strategii.
14. realizacja zadań związanych ze współpracą z miastami partnerskimi,
15. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
16. przeprowadzanie konsultacji aktów prawa miejscowego,
17. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

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 kandydata, **(plik do pobrania)**
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną. **(plik do pobrania)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych 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 **27 stycznia 2025 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 oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Miedzna.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy.

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 przekroczył 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.

Dodatkowe informacje:

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Gminy Miedzna obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informację na jej temat można znaleźć pod adresem: <https://bip.miedzna.pl/?c=1123>

Wójt Gminy

Jan Słoninka

Miedzna, dnia 17 stycznia 2024 r.