

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko ds. promocji

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność, tj.: osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - RODO,
 - prawo prasowe,
 - ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,

2. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zadań związanych z serwisem internetowym,
- b) utrzymanie bieżących kontaktów z mieszkańcami za pomocą mediów społecznościowych,
- c) opracowywanie, redagowanie i publikowanie treści materiałów promocyjno – informacyjnych (m.in. "Wiadomościach Żmigrodzkich"),
- d) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wspólnych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,

- f) opracowywanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów promocyjnych gminy,
- g) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej oraz turystycznych zasobów gminy,
- h) opracowywanie wpisów dotyczących gminy do wydawnictw o charakterze turystycznym,
- i) korzystanie z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- j) obsługa systemów komunikacji sms-owej/ aplikacji mobilnych,
- k) opracowywanie materiałów graficznych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany staż pracy w dziennikarstwie i/lub marketingu oraz doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych i realizowaniu projektów tzw. "miękkich",
- b) bardzo dobre umiejętności obsługi komputera,
- c) znajomość programów graficznych,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność dobrej organizacji pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- b) wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych
- c) toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w m-cu grudniu 2018 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane **DOKUMENTY**:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – Punkcie Informacyjnym (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: zmigrod@zmigrod.com.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na „stanowisko ds. promocji”** w terminie do dnia **05 lutego 2019 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Kandydat zostanie zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski

25.01.2019