

OĞŁASZA 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) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe,
- f) bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie programów tekstowych i graficznych
- g) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - prawo prasowe,
 - ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu promocji, turystyki,
- umiejętność fotografowania,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji,
- umiejętność redagowania i korekty tekstów,
- prawo jazdy kat. B, samochód,
- dyspozycyjność,
- swoboda wypowiedzi w mowie i piśmie.
- w przypadku spełnienia wymogów formalnych opracowanie i prezentacja pomysłu na promocję Gminy Żmigród,

- mile widziane doświadczenie w zakresie PR i budowania marki.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- bardzo dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista
- otwartość, innowacyjność, energia
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole, rozwijanie i prowadzenie wspólnych projektów
- dbałość o szczegóły, samodzielność, terminowość, odporność na stres
- umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie

4. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a) współpraca przy realizacji zadań z zakresu promocji, informacji i turystyki wpisanych w Strategię Zrównoważonego Rozwoju Gminy
- b) współpraca przy przygotowywaniu strategii promocyjno - informacyjnej, w tym udział w planowaniu działań promocyjnych, kampaniach reklamowych i informacyjnych w zakresie wzmocnienia wizerunku gminy, urzędu, instytucji prowadzonych i nadzorowanych przez gminę,
- c) opracowanie i przygotowanie materiałów promocyjnych i oferty, a także ich realizacja,
- d) opracowanie zbiorczych materiałów informacyjnych,
- e) planowanie reklamy wizualnej, dbałość o jej jakość estetyczną
- f) realizacja materiałów promocyjnych, zamawianie materiałów reklamowych koordynowanie dystrybucji materiałów promocyjnych, zgodnie z regulaminem wydawania materiałów promocyjnych Gminy Żmigród,
- g) współpraca podczas udziału gminy w targach, pokazach, imprezach zewnętrznych
- h) organizacja wydarzeń gminnych koordynowanych przez Referat Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych,
- i) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wzmocnienia ich działań promocyjnych,
- j) prowadzenie działań w zakresie social media,
- k) aktualizacja strony internetowej urzędu,
- l) redagowanie tekstów oraz realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności urzędu, wydarzeń gminnych i imprez o charakterze promocyjno-kulturalnym,
- m) organizacja i współorganizacja wydarzeń gminnych, koordynowanych przez

Referat Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych,

- n) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- o) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań gminy w zakresie organizacji i prowadzenia działalności turystycznej, kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej,
- p) propagowanie walorów turystycznych, krajobrazowych i gospodarczych gminy,
- q) udział w pracach redakcyjnych „Wiadomości Żmigrodzkich” w opracowaniu materiałów wynikających z zakresu zadań oraz bieżących prac nad miesięcznikiem,
- r) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy Żmigród do stowarzyszeń, związków i wszelkiego rodzaju zrzeszeń,
- s) inicjonowanie i koordynowanie przedsięwzięć o charakterze turystycznym na terenie Gminy Żmigród,
- t) współpraca z Dolnośląską Agencją Współpracy Gospodarczej,
- u) realizacja Programu Żmigrodzka Karta Seniora,
- v) organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w zakresie zadań Referatu,
- w) koordynowanie prac związanych z informacją dla mieszkańców wyświetlaną w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie (karta SD).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno- biurowa,
- b) praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- c) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie. Pomieszczenie znajduje się na parterze w budynku bez windy, jak również poza siedzibą biura (organizowanie i współorganizowanie wydarzeń gminnych). Wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- d) toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- e) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na umowę o pracę.

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 2019 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) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

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 **16 lipca 2020 r.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/676 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).” Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji

w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282.).

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