

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁOSZA NABÓR NA STANOWISKO

ds. promocji i współpracy międzynarodowej

(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) dobra, praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie programów tekstowych i graficznych,
- f) znajomość języka obcego (angielskiego bądź niemieckiego) w stopniu komunikatywnym potwierdzoną certyfikatem,
- g) znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - prawo prasowe,
 - ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),
- h) w przypadku spełnienia wymogów formalnych - opracowanie i prezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej pomysłu na promocję Gminy Żmigród oraz współpracę międzynarodową Gminy Żmigród (prezentacja powinna trwać nie dłużej niż 20 minut).

2. 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 zbiorczych materiałów informacyjnych,
- d) planowanie reklamy wizualnej, dbałość o jej jakość estetyczną
- e) realizacja materiałów promocyjnych, zamawianie materiałów reklamowych koordynowanie dystrybucji materiałów promocyjnych, zgodnie z regulaminem wydawania materiałów promocyjnych Gminy Żmigród,
- f) współpraca podczas udziału gminy w targach, pokazach, imprezach zewnętrznych,
- g) organizacja wydarzeń gminnych koordynowanych przez Referat Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych,
- h) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wzmocnienia ich działań promocyjnych,
- i) administrowanie strony internetowej gminy, aktualizacja gminnych portali społecznościowych,
- j) koordynacja funkcjonowania Systemu Informowania SMS (SISMS)
- k) koordynacja Programu wyprawek dla najmłodszych „Witaj Małeństwo”
- l) redagowanie tekstów oraz realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności urzędu, wydarzeń gminnych i imprez o charakterze promocyjno-kulturalnym,
- m) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań gminy w zakresie organizacji i prowadzenia działalności turystycznej, kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej,
- n) organizacja współpracy Gminy Żmigród ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz z Unią Europejską, ze szczególnym uwzględnieniem miasta partnerskiego Bargteheide,
- o) opieka merytoryczna nad Młodzieżową Radą Miejską,
- p) organizacja prac redakcyjnych „Wiadomości Żmigrodzkich”: opracowanie materiałów, przygotowanie makiety kwartalnika, współpraca z grafikiem odnośnie składu, korekta treści,
- q) pozyskiwanie środków zewnętrznych, głównie na projekty tzw. miękkie,
- r) organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w zakresie zadań Referatu.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu promocji,
- b) doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na projekty tzw. „miękkie”,
- c) umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji,
- d) umiejętność redagowania i korekty tekstów,
- e) prawo jazdy kat. B, samochód,
- f) dyspozycyjność,
- g) swoboda wypowiedzi w mowie i piśmie,
- h) mile widziane doświadczenie w zakresie PR i budowania marki,
- i) doświadczenie w pracy w jst,
- j) predyspozycje osobowościowe:
 - bardzo dobra organizacja pracy,
 - wysoka kultura osobista,
 - otwartość, innowacyjność,
 - umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
 - umiejętność pracy w zespole, rozwijanie i prowadzenie wspólnych projektów,
 - dbałość o szczegóły, samodzielność, terminowość,
 - umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie.

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 czerwcu 2020 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – Punkt Informacyjny (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urząd@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 i współpracy międzynarodowej” w terminie do dnia **19 października 2020 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/ka zostanie zatrudniony/a na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski