

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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: minimum średnie;
- e. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - prawo prasowe;
 - ustawa 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).

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. Opracowanie materiałów filmowych i fotograficznych (także przy użyciu drona), montaż wideo i audio;
- 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. Aktualizacja gminnych portali społecznościowych oraz strony internetowej;
- k. Koordynacja funkcjonowania Systemu Informowania SMS (SISMS, BLISKO);
- l. Koordynacja Programu wyprawek dla najmłodszych „Witaj Maleństwo”;
- m. Redagowanie tekstów oraz realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności urzędu, wydarzeń gminnych i imprez o charakterze promocyjno- kulturalnym;
- n. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań gminy w zakresie organizacji i prowadzenia działalności turystycznej, kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej;

- o. Organizacja współpracy Gminy Żmigród ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz z Unią Europejską, ze szczególnym uwzględnieniem miasta partnerskiego Bargeheide;
- p. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy Żmigród do stowarzyszeń, związków i wszelkiego rodzaju zrzeszeń;
- 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. biegła znajomość obsługi komputera;
- b. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji;
- c. nieposzlakowana opinia;
- d. orientacja w zakresie działań Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych przez Referat Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych;
- e. umiejętność w zakresie obsługi programów tekstowych i graficznych oraz systemu zarządzania treścią cms – WordPress;
- f. doświadczenie zawodowe w opracowywaniu materiałów promocyjnych, w redagowaniu i tworzeniu informacji prasowych oraz informacji na profile społecznościowe;
- g. doświadczenie w tworzeniu prezentacji multimedialnych (Canva/ Power Point) oraz tworzenie m.in. animacji, rolek, stories na potrzeby mediów społecznościowych;
- h. doświadczenie w organizacji wydarzeń, udział w projektach realizowanych przez organizacje działające na rzecz rozwoju gminy w różnych dziedzinach życia społecznego (trzeci sektor);
- i. doświadczenie w obsłudze drona (licencja otwarta), doświadczenie w fotografowaniu i filmowaniu oraz w montażu wideo i audio;
- j. prawo jazdy kat. B, samochód;
- k. odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność;
- l. dyspozycyjność i zaangażowanie;
- m. priorytetowe traktowanie jakości pracy;
- n. przygotowanie dwóch różnych propozycji materiałów promujących aktywność mieszkańców gminy Żmigród i/lub walory przyrodnicze bądź kulturowe gminy Żmigród trwających do 1 minuty każdy (materiały zostaną zaprezentowane przez kandydata w czasie rozmowy kwalifikacyjnej).

4. Predyspozycje osobowościowe:

- a. bardzo dobra organizacja pracy;
- b. wysoka kultura osobista;
- c. otwartość, innowacyjność, kreatywność;
- d. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- e. umiejętność pracy w zespole, rozwijanie i prowadzenie wspólnych projektów;
- f. dbałość o szczegóły, samodzielność, terminowość;
- g. umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie.

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.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6%.

7. Wymagane DOKUMENTY:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV);
- c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
- f. 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;
- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j. 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: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – w Punkcie Informacyjnym (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urząd@zmigrod.com.pl – tylko 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 15 grudnia 2023 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym 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.

Żmigród, dn. 05 grudnia 2023 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski