

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGLASZA NABÓR NA 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 wyższe;
 - e. znajomość języka angielskiego (min. poziom C1);
 - f. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Rozporządzenie 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.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a. umiejętność w zakresie obsługi programów tekstowych i graficznych oraz systemu zarządzania treścią cms – WordPress;
 - b. doświadczenie zawodowe w opracowywaniu materiałów promocyjnych, w redagowaniu i tworzeniu informacji prasowych oraz informacji na profile społecznościowe;
 - c. doświadczenie w tworzeniu prezentacji multimedialnych (Canva/ Power Point) oraz tworzenie m.in. animacji, rolek, stories na potrzeby mediów społecznościowych;
 - d. doświadczenie w organizacji wydarzeń, udział w projektach realizowanych przez organizacje działające na rzecz rozwoju gminy w różnych dziedzinach życia społecznego (trzeci sektor);
 - e. doświadczenie w obsłudze drona (licencja otwarta);
 - f. doświadczenie w fotografowaniu i filmowaniu;
 - g. prawo jazdy kat. B, samochód;
 - h. odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność;
 - i. dyspozycyjność i zaangażowanie;
 - j. priorytetowe traktowanie jakości;
3. 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);
 - 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 Promocji, Organizacji Pozarządowych i Wsparcia Biznesu;
 - 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 Małeństwo”;
 - 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 Bargteheide;
 - 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;
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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2025 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6%.
6. 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 22 grudnia 2025 r. do godz. 10:00 w przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data faktycznego wpływu, a nie nadania.

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. 10.12.2025 r.