

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, nieposzlakowana opinia
- d. wykształcenie wyższe,
- e. bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie programów tekstowych i graficznych
- f. 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).

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień z zakresu promocji,
- b. znajomość języka obcego (angielskiego bądź niemieckiego) w stopniu komunikatywnym
- c. umiejętność fotografowania,
- d. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji,
- e. umiejętność redagowania i korekty tekstów,
- f. prawo jazdy kat. B, samochód,
- g. dyspozycyjność,
- h. swoboda wypowiedzi w mowie i piśmie,
- i. w przypadku spełnienia wymogów formalnych - opracowanie i prezentacja pomysłu na promocję Gminy Żmigród oraz współpracę międzynarodową Gminy Żmigród (prezentacja powinna trwać do 20 minut),
- j. mile widziane doświadczenie w zakresie PR i budowaniu marki.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- a. bardzo dobra organizacja pracy,
- b. wysoka kultura osobista,
- c. otwartość, innowacyjność, energia,
- 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.

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 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. aktualizacja gminnych portali społecznościowych oraz strony internetowej,
- j. koordynacja funkcjonowania Systemu Informowania SMS (SISMS, BLISKO),
- k. koordynacja Programu wyprawek dla najmłodszych „Witaj Maleństwo”,
- 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. prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy Żmigród do stowarzyszeń, związków i wszelkiego rodzaju zrzeszeń,
- r. pozyskiwanie środków zewnętrznych, głównie na projekty tzw. miękkie, organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w zakresie zadań Referatu.

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 zatrudniania osób niepełnosprawnych w marcu 2021 r. wyniósł/ nie wyniósł co najmniej 6%.

7. 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,
- 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 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: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodcie – Punkt Informacyjny (pok. 8), poczta elektroniczną na adres: urzad@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 23 kwietnia 2021 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.

Z up. BURMISTRZA

Jerzy Siuda
Z-ca Burmistrza

12.04.2021