

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gorzkowice
ul. Szkolna 3 97-350 Gorzkowice – referent ds. promocji i reklamy gminy**

1.Stanowisko pracy: referent ds. promocji i reklamy gminy

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Gorzkowice w Gorzkowicach

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Narzędzia pracy: sprzęt biurowy (komputer, drukarka, niszczarka itp.)

Warunki pracy:

- budynek piętrowy, stanowisko pracy – piętro,
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- praca przy monitorze ekranowym,
- czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
- wysiłek umysłowy.

2.Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- staż pracy w administracji samorządowej min. 3 lata,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office.

3.Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat.B,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- samodzielność, odpowiedzialność, dokładność,
- komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji.

4.Zadania wykonywane na stanowisku:

I.Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku

1. Realizowanie programów promocji Gminy.
2. Podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, takich jak: targi, wystawy, sympozja, warsztaty, wymiana doświadczeń między samorządami , etc.
3. Współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną, jak na przykład: izby, fundacje, agencje, stowarzyszenia, jednostki wystawienniczo – targowe etc.
4. Przygotowywanie propozycji i realizacja promocji wizualnej przedsięwzięć

realizowanych przez Gminę.

5. Tworzenie, administracja i rozbudowa stron internetowych urzędu.
6. Przygotowywanie wizualizacji związanych z udziałem gminy w imprezach promocyjnych.
7. Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie i działających na jej terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach.
8. Współpraca z innymi referatami urzędu i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych.
9. Współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych gminy.
10. Prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych.
11. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw autorskich wykorzystywanych przez referat materiałów. Współpraca z Radcą Prawnym .
12. Wdrażanie strategii komunikacji w kanałach społecznościowych.
13. Opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Gminy.
14. Współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych.
15. Kreowanie wizerunku Gminy i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania.
16. Czuwanie nad aktualnością stron internetowych Gminy, stała współpraca z innymi referatami i jednostkami podległymi w zakresie przepływu informacji.
17. Tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych.
18. Organizowanie uroczystości rocznicowych oraz o charakterze patriotyczno – religijnym, a także wszystkich imprez których Gmina jest organizatorem bądź współorganizatorem.
19. Obsługa administracyjno- biurowa wykonywanych zadań.
20. Obsługa i finansowa prowadzonych zadań według zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
22. Podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
23. Przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Wójta Gminy.

5.Wymagane dokumenty:

- wniosek o zatrudnienie (podanie),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu praw publicznych przestępstwa i umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwa i umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków
 - d) o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
- dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat jest niepełnosprawny),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada).

Wszystkie oświadczenia kandydata, wniosek o zatrudnienie, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą. Brak podpisu lub daty skutkował będzie tym, że dokument nie spełni wymogów formalnych i kandydat nie zostanie zakwalifikowany do II etapu rekrutacji.

6. Miejsce złożenia dokumentów:

- miejsce składania dokumentów: **sekretariat Urzędu Gminy Gorzkowice ul. Szkolna 3 97-350 Gorzkowice**

7. Termin złożenia dokumentów:

- ostateczny termin składania dokumentów: 27 października 2017 r. oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gorzkowicach po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na wolne stanowisko Urzędnicze – referent ds. promocji i reklamy gminy

8. Etapy naboru:

- I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne, osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie,
- II etap naboru: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, rozmowy odbędą się w dniu 06 listopada 2017 r. w siedzibie Urzędu Gminy Gorzkowice ul. Szkolna 3 97-350 Gorzkowice, pokój nr 4 o godz. 9⁰⁰

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gorzkowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Radca Prawny
Dariusz Giczyl
Łd-P-186

WÓJT GMINY
mgr Alojzy Włodarczyk