

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
ogłasza nabór na stanowisko ds. polityki informacyjnej i promocji

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie,	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych.	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie,	kserokopia świadectwa**
d) nienaganna opinia,	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych,	oświadczenie
f) niekaralność sądowa.	oświadczenie
g) prawo jazdy kat. B	kserokopia prawa jazdy

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) staż pracy na podobnym stanowisku pracy, wykształcenie wyższe o kierunku dziennikarstwo,	kserokopia świadectwa**
b) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo prasowe, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows,	test
c) cechy osobowe i predyspozycje -odporność na stres, komunikatywność, samodzielność w działaniu, zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, dyspozycyjność, kreatywność, skrupulatność, terminowość.	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

I. W ZAKRESIE PROMOCJI:

- a) opracowywanie założeń strategii promocji gminy,
- b) opracowywanie i zamawianie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- c) współpraca przy organizacji imprez gminnych,
- d) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie działań promocyjnych,
- e) przygotowywanie relacji z imprez gminnych,
- f) wykonywanie dokumentacji audiowizualnej z wydarzeń promujących gminę,
- g) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- h) kontakt ze środkami masowego przekazu,
- i) tworzenie, administracja i rozbudowa stron internetowych UGiM - www.wegliniec.pl koordynowanie prowadzenia i aktualizacji danych strony BIP,
- j) współpraca z innymi wydziałami UGiM i podległymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych,
- k) prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych.
- l) opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Gminy,,
- m) kreowanie wizerunku Gminy i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania, n) tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych.
- o) obsługa administracyjno- biurowa wykonywanych zadań,
- p) opracowywanie koncepcji promocji gminy i kampanii promocyjnych,
- q) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- r) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi na realizację ww. zadań,

II. W ZAKRESIE REALIZACJI PRZEPISÓW USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE:

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie projektów programów współpracy oraz sprawozdań z ich realizacji, organizowanie konkursów ofert,
- b) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
- c) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

III. W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH I OBYWATELSKICH:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w ramach wykonywanych obowiązków,
- b) realizacja zadań gminy wynikająca z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- c) stosowanie przepisów KPA przy załatwianiu indywidualnych spraw Obywateli,
- d) prowadzenie innych spraw zleconych przez zwierzchników,
- e) pomoc w Biurze Obsługi Interesanta,
- f) pełnienie zastępstwa wobec innych pracowników Wydziału SA.

4) Wymagane dokumenty:

- a) podanie,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia.**
- e) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru na wolne stanowisko urzędnicze (klauzula informacyjna do pobrania na stronie urzędu <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>).

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **25.08.2026 r. do godz.14⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: **„Nabór na stanowisko ds. polityki informacyjnej i promocji”**
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

6) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie na okres próbny w pełnym wymiarze czasu pracy: poniedziałek od 7:00 do 16:00, od wtorku do czwartku od 7:00 do 15:00, piątek od 7:00 do 14:00,
- b) wynagrodzenie brutto ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu dla stanowiska mł. referent od 4 940 zł do 5 5 00 zł.
- c) po okresie próbnym i pozytywnej ocenie realizacji powierzonych zadań na stanowisku, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony,
- d) przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień br.
- e) praca na stanowisku może być wykonywana również poza godzinami urzędowymi w tym w weekendy i święta państwowe,
- f) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- g) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- h) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:

1. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze - 20 pkt.,
 2. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze -30 pkt.
 3. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 50 pkt. (do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy otrzymają ponad 50% punktów z testu wiedzy)
- i) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
 - j) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
 - k) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
 - l) administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec ul. Sikorskiego 3, kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu pod adresem e-mail 1: januszwypianski@abi24.eu

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wieczorek

Węglińiec, 14 sierpnia 2026 r.

* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

** kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.