

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,

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) staż pracy na podobnym stanowisku pracy w jednostce samorządu terytorialnego min. 3 lata	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.	Test
c) cechy osobowe i predyspozycje – odporność na stres, umiejętność współpracy w grupie, komunikatywność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, zdecydowanie i samodzielność w działaniu, zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, dyspozycyjność, kreatywność, skrupulatność, terminowość,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

- opracowywanie założeń strategii promocji gminy,
- opracowywanie i zamawianie materiałów informacyjnych i promocyjnych
- współpraca przy organizacji imprez gminnych,
- współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie działań promocyjnych,
- przygotowywanie relacji z imprez gminnych,
- wykonywanie dokumentacji audiowizualnej z wydarzeń promujących gminę.
- prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- kontakt ze środkami masowego przekazu,
- tworzenie, administracja i rozbudowa stron internetowych UGiM - www.wegliniec.pl . Koordynowanie prowadzenia i aktualizacji danych strony BIP,
- współpraca z innymi wydziałami UGiM i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych,
- prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
- opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Gminy,
- kreowanie wizerunku Gminy i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania,
- tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych,
- obsługa administracyjno- biurowa wykonywanych zadań,
- opracowywanie koncepcji promocji gminy i kampanii promocyjnych,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi na realizację ww. zadań,
- pomoc w Biurze Obsługi Interesanta.
- realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4) Wymagane dokumenty:

- podanie
- kwestionariusz osobowy,
- 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 treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530)”.

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **18.11.2022 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. polityki informacyjnej i promocji**”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

6) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze 3/4 na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) 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/),
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) 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, –50 pkt.
 - 3. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.
- f) 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 Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>.

Węglińiec, 07-11-2022 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wieczorek

* 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.