

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
d) prawo jazdy kat.B	kserokopia prawa jazdy

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

I. W ZAKRESIE PROMOCJI:

- 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.

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

- a) opracowanie rocznego oraz wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, prowadzenie konsultacji społecznych oraz przedstawienie Radzie Miejskiej Węglińca,
- 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) 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: **11.03.2024 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 Interesanta 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) przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień br.
- d) 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 Węglińca (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- e) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- f) 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,
- g) 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/),

- h) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- i) 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%,
- j) 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: januszwypianski@abi24.eu.

Węglińiec, 29-02-2024 r.


Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec
Mariusz Wiczorek

* 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.