

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

**Stanowisko ds. Promocji i PR
w Referacie Promocji, PR i Rozwoju Gospodarczego**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: politologia, administracja, dziennikarstwo i komunikacja społeczna;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo Prasowe, o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy zawodowej lub 3 – letnie prowadzenie własnej działalności gospodarczej;
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu Office oraz programów graficznych;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) umiejętności z zakresu wykonywania oraz edycji zdjęć oraz filmów;
- 5) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 7) sumienność i dokładność;
- 8) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową Gminy Strzelin, gminne profile serwisów społecznościowych oraz do gminnego biuletynu informacyjnego – miesięcznika „Nowiny Strzelińskie”;
- 2) Oprawa promocyjna i medialna: imprez turystycznych, kulturalnych, sportowych, oficjalnych wizyt w Urzędzie, w tym zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych;

- 3) Informowanie mediów oraz mieszkańców o działaniach i pracy organów Gminy/Urzędu, a także prowadzenie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 4) Inicjowanie oraz współpraca przy realizacji projektów turystycznych, kulturalnych, sportowych i innych realizowanych i współrealizowanych przez Gminę i/lub jej jednostki organizacyjne, w tym z innymi partnerami;
- 5) Publikowanie na stronie internetowej Urzędu oraz na gminnych portalach społecznościowych okolicznościowych życzeń, podziękowań, itp.;
- 6) Analizowanie publikacji prasowych i mediów społecznościowych dotyczących działania organów Gminy i Urzędu oraz informowanie kierownictwa Urzędu o zamieszczonych informacjach;
- 7) Współpraca przy redagowaniu i wydawaniu informatora Gminy oraz innych wydawnictw;
- 8) Opracowywanie publikacji przeznaczonych do prasy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe;
- 9) Współpraca z partnerami zagranicznymi;
- 10) Opracowywanie założeń do projektów kampanii informacyjnych związanych z realizacją zadań Urzędu oraz kampanii promocyjnych Gminy;
- 11) Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji gminy, powiatu i województwa;
- 12) Opracowywanie materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku Gminy, prezentacja oferty turystycznej i inwestycyjnej Gminy oraz ich aktualizacja;
- 13) Zapewnienie mieszkańcom, turystom i inwestorom dostępu do informacji o Gminie w ramach dostępnych kanałów informacyjnych;
- 14) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Promocji, PR i Rozwoju Gospodarczego oraz Kierownictwo Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. Promocji i PR, albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;

- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 13) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz.U.E.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem;
- 14) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;
- 4) praca w terenie: wydarzenia kulturalne, spotkania;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, programy do obróbki graficznej zdjęć i filmów, aparat fotograficzny, kamera;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Promocji i PR". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 26 sierpnia 2024 r., godzina 15.30

**Z up. Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin
/-/ Mariusz Kunysz
Zastępca Burmistrza**

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).