

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
w Referacie Organizacji, Promocji i Kadr w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy
ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica**

**Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: Referent ds. promocji**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie ,
- 2) minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
- 4) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 5) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 6) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902):
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) znajomość podstawowych technik public relations;
- 5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 6) pisemna swoboda wypowiedzi;
- 7) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych,
- 8) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 9) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- 10) odporność na stres;
- 11) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie założeń strategii promocji Gminy Drzewica oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Gminy Drzewica;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:

- a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
- b) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- c) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
- d) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej,
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Drzewica;
- 5) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach między – gminnych oraz z zakresu współpracy ze społecznościami,
- 6) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) udział w imprezach promujących Gminę Drzewica, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 8) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Drzewicy, ul.. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica
- 3) Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
- 4) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 5) Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) ;

- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Osoby zainteresowane naborem prosimy o składanie dokumentów w terminie do **14. 12.2017 r.**, do godz. 14:00, w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy lub pocztą, na adres: Urząd Gminy i Miasta w Drzewicy, ul.. Stanisława Staszica 22, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. promocji**”.

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy.

Oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom, w przypadku ofert przyjętych – kandydaci zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu rekrutacji.



BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Janusz Reszelewski