

Urząd Gminy Rzezawa
ul. Długa 21
32 - 765 Rzezawa

OR.2110.1.2018

OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. promocji gminy

[Nazwa stanowiska pracy]

wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- c) wykształcenie wyższe, kierunki: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, marketing i zarządzanie, administracja publiczna, inne kierunki społeczne,
- d) wymagany staż pracy: co najmniej 1 rok pracy, mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku i/lub doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z marketingiem i/lub w kontaktach z mediami,
- e) umiejętności:
 - o umiejętność opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - o umiejętność pracy pod presją czasu,
 - o bardzo dobra komunikacja pisemna i ustna,
 - o łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność,
 - o umiejętność pracy w zespole,
 - o odporność na stres, sprawność w organizacji pracy.
- f) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) znajomość ustaw, przepisów prawa:
 - o o samorządzie gminnym,
 - o o ochronie danych osobowych,
 - o o dostępie do informacji publicznej,
 - o kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o prawo prasowe,
 - o prawa zamówień publicznych.
- h) prawo jazy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b) obsługa urządzeń biurowych,
- c) komunikatywna znajomość języka obcego – preferowany język angielski i/lub niemiecki będzie dodatkowym atutem,
- d) umiejętność obsługi programów graficznych,
- e) umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office,
- f) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres, systematyczność, rzetelność.

3. Zakres niektórych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

- a) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości - w uzgodnieniu z Wójtem - informacji dotyczących działalności organów Gminy,
- b) redakcja tekstów i materiałów o charakterze informacyjnym, promocyjnym,
- c) współpraca z mediami: przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym dla mediów, przygotowanie materiałów graficznych w postaci fotografii, banerów, plakatów,
- d) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- e) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
- f) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- g) prowadzenie monitoringu mediów,
- h) prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook, Twitter etc. i narzędzi, które oferują,
- i) prowadzenie i aktualizacja serwisów www Urzędu Gminy Rzeszawa w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w gminie,
- j) obsługa imprez promocyjnych, targów, spotkań, konkursów itp.,
- k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości,
- l) prowadzenie zadań z zakresu organizacji, przygotowań i koordynowanie prac związanych z gminnymi imprezami kulturalnymi i sportowymi organizowanymi przez Wójta Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- b) podpisany własnoręcznie życiorys (curriculum vitae),
- c) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP - w przypadku naboru na wolne stanowiska niezwiązane z bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniem władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- f) dla potwierdzenia wymaganego stażu pracy kserokopie świadectw pracy lub kserokopie zaświadczeń o pobieraniu zasiłku lub stypendium z urzędu pracy, lub oryginał zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu z uwzględnieniem ewentualnych urlopów bezpłatnych - potwierdzający wymagany ogłoszeniem staż pracy, w przypadku dokumentowania okresów zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego obok kserokopii dokumentu konieczne jest jego przetłumaczenie, kandydat może dostarczyć min. dokument przetłumaczony przez np. nauczyciela danego języka (filologa) nieposiadającego uprawnień tłumacza przysięgłego bądź przez tłumacza przysięgłego,
- g) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) kserokopia prawa jazdy,
- j) oświadczenie o niekaralności (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- k) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- l) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- m) ewentualne referencje.
- n) w przypadku osób, o których mowa w pkt e) również dokument potwierdzający znajomość języka polskiego w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej,
- o) 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 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe, oraz praca poza siedzibą Urzędu Gminy, konieczność używania samochodu prywatnego lub służbowego,
- praca wykonywana w godzinach pracy Urzędu, przy komputerze, częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych na I i II piętrze. Referat, w którym będzie wykonywana praca mieści się na II piętrze, wejście do budynku od ul. Długiej dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rzeszawa - Sekretariat lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. promocji gminy*” w terminie do dnia 19 stycznia 2018 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.rzeszawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzeszawa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV, winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), którą należy własnoręcznie podpisać!*


mgr inż. Mariusz Valej

Rzeszawa, dnia 4 stycznia 2018 r.