

Jaraczewo, dnia 8 marca 2023 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

Or.2110.4.2023.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. MARKETINGU I KOMUNIKACJI
(zatrudnienie 03.04.2023 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, marketing i zarządzanie, nauki społeczne, kulturoznawstwo bądź pokrewne),
- 4) staż pracy – 3 lat przy wykształceniu średnim lub 1 rok przy wykształceniu wyższym,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, prawo prasowe, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) obsługa programów graficznych,
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,

5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu promocja:

- 1) Planowanie kampanii promocyjno-informacyjnych samorządu.
- 2) Współpraca przy opracowywaniu strategii, programów i planów rozwoju Gminy.
- 3) Redakcja tekstów i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym.
- 4) Współpraca z mediami, w tym:
 - przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów i informacji dla prasy,
 - przygotowywanie materiałów graficznych w postaci fotografii i plakatów,
 - organizowanie konferencji prasowych,
 - kreowanie polityki społeczno-gospodarczej Wójta w mediach,
 - koordynowanie z ramienia Gminy pracami nad Gazetą Szydłowską.
- 5) Przygotowywanie projektów informatorów, folderów, ulotek promocyjnych, zaproszeń.
- 6) Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych.
- 7) Dystrybucja materiałów promocyjnych.
- 8) Prowadzenie monitoringu mediów.
- 9) Prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook.
- 10) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy Szydłowo w zakresie serwisu informacyjno-fotograficznego z ważnych wydarzeń w Gminie.
- 11) Organizacja wydarzeń oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, w zakresie przygotowania gminnych imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości, których współorganizatorem jest Gmina lub wydarzenie swoim patronatem objął Wójt.
- 12) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych.
- 13) Reprezentowanie Gminy podczas targów i spotkań zewnętrznych o charakterze promocyjnym.
- 14) Współpraca z merytorycznymi referatami i samodzielnymi stanowiskami przy realizacji wszelkich form promocji.
- 15) Współuczestnictwo w wydarzeniach społecznych, politycznych i gospodarczych z udziałem Wójta i przedstawicieli Gminy – przygotowywanie notatek, materiałów filmowych i zdjęciowych.
- 16) Współpraca z przedsiębiorcami, promowanie terenów inwestycyjnych w Gminie.

- 17) Zbieranie materiałów informacyjnych i prasowych o Gminie.
- 18) Przygotowywanie informacji międzysesyjnej z działalności Wójta.
- 19) Koordynowanie prac nad Planami Promocji Sołectw.
- 20) Koordynowanie projektu budowy marki Gmina Szydłowo.
- 21) Kształtowanie wizerunku Gminy zgodnie ze Strategią Rozwoju Gminy Szydłowo.
- 22) Inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wspólnych projektów promocyjnych.
- 23) Nadzór nad realizacją ustaleń i wytycznych w zakresie promocji samorządu przez podmioty korzystające z dotacji i dofinansowań ze środków Gminy.
- 24) Utrzymywanie kontaktu ze znanymi osobami związanymi z Gminą.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- plakat pt. "AUTOPREZENTACJA KANDYDATA",
- plakat pt. "GMINA SZYDŁOWO",
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) system zadaniowego czasu pracy, w tym praca w dni wolne od pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. marketingu i komunikacji**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 19.03.2023 R.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 19.03.2023 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek