

Jaraczewo, dnia 24 lipca 2026 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.12.2026.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. MARKETINGU I OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ

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) 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,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) prawo jazdy kat. B

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 2024 r., poz. 1135),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Monitoring, raportowanie, komunikacja wydarzeń

- 1) Prowadzenie ewidencji działań promocyjnych, informacyjnych i społecznych realizowanych przez Gminę.
- 2) Dystrybucja zaproszeń, komunikatów prasowych, newsletterów i informacji o wydarzeniach.
- 3) Planowanie komunikacji wydarzeń publicznych oraz współpraca z organizatorami.
- 4) Obsługa administracyjna przedsięwzięć promocyjnych, w tym: kompletowanie dokumentacji, prowadzenie teczek spraw, archiwizacja dokumentów zgodnie z JRWA.
- 5) Obsługa wydarzeń pod kątem marketingowym, medialnym i promocyjnym.
- 6) Prowadzenie monitoringu mediów tradycyjnych i cyfrowych.
- 7) Opracowywanie raportów z realizacji działań promocyjnych i komunikacyjnych.
- 8) Prowadzenie korespondencji urzędowej związanej z promocją, komunikacją i projektami społecznymi.
- 9) Udział w przygotowywaniu rocznych sprawozdań z działań promocyjnych Gminy.

Social media i media content (materiały medialne)

- 1) Prowadzenie profilu Klubu Międzypokoleniowego oraz współprowadzenie profili Gminy Szydłowo w mediach społecznościowych.
- 2) Prowadzenie strony internetowej, podstron i innych narzędzi komunikacji cyfrowej z mieszkańcami.
- 3) Przygotowywanie treści multimedialnych: zdjęć, filmów, grafik i relacji z wydarzeń.
- 4) Współpraca z lokalnymi mediami, podmiotami społecznymi i twórcami lokalnymi.

Koordynacja działań animacyjnych i międzypokoleniowych

- 1) Promocja wydarzeń i naborów do Szydłosfery oraz inicjatyw międzypokoleniowych.
- 2) Współpraca z Centrum Usług Społecznych, organizacjami społecznymi i sołectwami.
- 3) Wspieranie promocji wolontariatu i inicjatyw oddolnych mieszkańców.
- 4) Dokumentowanie działań, efektów i dobrych praktyk z zakresu aktywizacji społecznej.
- 5) Monitoring i analiza statystyk aktywności oraz zasięgów publikacji.

Promocja i marketing gminy ze szczególnym naciskiem na KM Szydłosfera

- 1) Prowadzenie i rozwój marki społecznej Gminy Szydłowo poprzez Klub Międzypokoleniowy „Szydłosfera”.
- 2) Tworzenie i realizacja kampanii marketingowych i społecznych.
- 3) Opracowywanie materiałów promocyjnych i storytellingu projektowego.

- 4) Utrzymywanie i rozwój komunikacji wizualnej Szydłosfery zgodnie z księgą identyfikacji wizualnej.

Przygotowanie i realizacja wniosków oraz działania promocyjne dotyczące projektów zewnętrznych i programów społecznych

- 1) Współpraca przy planowaniu i rozliczaniu obowiązków informacyjno-promocyjnych projektów.
- 2) Organizacja promocji i kampanii informacyjnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 3) Przygotowywanie raportów, materiałów i publikacji o rezultatach projektów dla mieszkańców.
- 4) Nadzór nad promocją podmiotów dotowanych ze środków Gminy.
- 5) Przygotowywanie wniosków, projektów i aplikacji o pozyskiwanie środków zewnętrznych.

Komunikacja i konsultacje społeczne

- 1) Współudział w kreowaniu gminnej polityki informacyjnej.
- 2) Przygotowywanie i obsługa konsultacji społecznych we współpracy z referatami merytorycznymi.
- 3) Opracowywanie materiałów komunikacyjnych do konsultacji, ankiet i inicjatyw społecznych.

Promocja inwestycyjna i gospodarcza (Gminna Baza Przedsiębiorczości)

- 1) Współpraca w zakresie promocji inwestycyjnej.
- 2) Opracowanie materiałów dotyczących oferty gospodarczej Gminy.
- 3) Współorganizacja konferencji i spotkań z inwestorami i przedsiębiorcami lokalnymi.
- 4) Promocja produktu lokalnego.
- 5) Stworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych w Gminnej Bazie Przedsiębiorczości.

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,

- przesłanie do dnia **7 sierpnia 2026 r.** na adres **fundusze@szydlowo.pl** zadania **kreatywno-promocyjnego pn.: „Szydłosfera w 60 sekund”**.

Wyobraź sobie, że rozpoczynasz pracę jako osoba odpowiedzialna za promocję Klubu Międzypokoleniowego **Szydłosfera**.

Twoim zadaniem jest przygotowanie **krótkiej rolki (Reels)**, która zachęci mieszkańców Gminy Szydłowo do odwiedzenia Klubu i udziału w jego wydarzeniach.

Zadanie

Przygotuj pionowy film (9:16) o długości **30–60 sekund**, który będzie można opublikować na profilu Klubu lub Gminy.

Film powinien:

- zachęcać mieszkańców do odwiedzenia Szydłosfery,
- oddawać międzypokoleniowy charakter Klubu,
- być dynamiczny, kreatywny i dostosowany do mediów społecznościowych,
- zawierać krótkie wezwanie do działania (np. „Dołącz do nas!”, „Widzimy się w Szydłosferze!”).

Forma jest dowolna – możesz wystąpić w filmie, wykorzystać zdjęcia, nagrania, napisy, animacje lub lektora. Jeśli potrzebujesz zrobić zdjęcia ze środka Klubu – daj znać i pokażemy Ci czym dysponujemy.

Prezentacja podczas rozmowy

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- przygotuj się do zaprezentowania przygotowanej rolki,
- w ciągu 2 - 3 minut opowiedz, dlaczego wybrałeś/-aś właśnie taki sposób komunikacji oraz do jakiej grupy odbiorców jest on skierowany.

Kryteria oceny- pomysł i kreatywność,

- umiejętność zainteresowania odbiorcy w pierwszych sekundach filmu,
- dopasowanie przekazu do mieszkańców Gminy Szydłowo,
- estetyka i jakość wykonania,
- naturalność oraz autentyczność komunikacji.

Co stanie się z rolkami?

Wybrane materiały zostaną **za zgodą kandydatów** - opublikowane w mediach społecznościowych Gminy Szydłowo lub Klubu Międzypokoleniowego Szydłosfera.

- 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) wynagrodzenie zasadnicze od 4.940,00 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z umową o pracę a także inne świadczenia pieniężne przysługują zgodnie z:
 - zarządzeniem Nr 122/2025 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 11 czerwca 2025 roku w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo”;
 - zarządzeniem Nr 47/2025 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 4 marca 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Szydłowo;
 - zarządzeniem Nr 186/2019 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 3 października 2019 r. w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom;
 - zarządzeniem Nr 256/2021 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 9 grudnia 2021 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży roboczej, ustalenia zryczałtowanego ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia przez pracowników, za ich zgodą, wykonujących okresowo

swoje obowiązki służbowe w terenie oraz wykazu tych stanowisk, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;

- ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 3) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 4) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 5) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 6) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 7) oprogramowanie MS Windows;
- 8) 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 ponad 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 w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko ds. marketingu i obsługi administracyjnej**”:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (biuro nr 10) w godzinach pracy urzędu,
- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Jaraczewo (decyduje data wpływu do Urzędu),

lub

- za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez e-Doręczenia na **adres e-doręczeń: AE:PL-50826-14565-DHFGG-23** (wszystkie dokumenty muszą być podpisane profilem zaufanym)

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym; poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 9 SIERPNIA 2026 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 09.08.2026 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 Jaraczewo.

wz. Wójta Gminy
/-Iwona Mazur
Sekretarz Gminy