Jaraczewo, dnia 6 listopada 2026 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

Or.2110.13.2026.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. MARKETINGU I KOMUNIKACJI

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) obsługa programów graficznych,
   3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
   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,
   - kserokopia prawa jazdy,
   - 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”.
   - przesłanie do dnia **18 listopada 2026 r.** na adres **fundusze@szydlowo.pl zadania kreatywno-promocyjnego:**

Treść zadania dla kandydata

Proszę wyobrazić sobie, że obejmuje Pan/ Pani stanowisko ds. marketingu i komunikacji w Urzędzie Gminy Szydłowo. Pana/ Pani pierwszym zadaniem jest stworzenie koncepcji kampanii promocyjnej, która sprawi, że osoby dotychczas niezainteresowane naszą gminą zatrzymają się przy publikacji, obejrzą ją i zechcą dowiedzieć się więcej.

Hasło wyzwania: „Masz 3 sekundy, żeby zainteresować odbiorcę Gminą Szydłowo".
Pana/ Pani zadaniem jest przygotowanie **koncepcji jednego materiału promocyjnego** przeznaczonego do mediów społecznościowych, wykorzystującego aktualne trendy komunikacji cyfrowej.
Materiał powinien:

1. Zaskakiwać - odejść od typowego, urzędowego sposobu przedstawiania informacji.
2. Wykorzystywać współczesne trendy
3. Promować autentyczne walory Gminy Szydłowo - jej przyrodę, mieszkańców, historię, inicjatywy lub lokalną tożsamość.
4. Angażować - zachęcać do komentowania, udostępniania, odwiedzenia gminy lub udziału w wydarzeniu.
5. Być możliwy do realizacji przy ograniczonym budżecie i z wykorzystaniem narzędzi dostępnych pracownikowi urzędu.

Koncepcja powinna zawierać odpowiedzi na pytania:

1. Pomysłu i hasła przewodniego - co promujemy i dlaczego właśnie w ten sposób
2. Pierwszych 3 sekund materiału - co odbiorca zobaczy lub usłyszy, aby nie przewinąć publikacji?
3. Scenariusza 30-sekundowego filmu albo koncepcji innej angażującej formy publikacji.
4. Wykorzystanych narzędzi i trendów - w tym ewentualnego zastosowania AI.
5. Sposobu mierzenia skuteczności - po czym poznamy, że pomysł odniósł sukces?
6. Do kogo kierujesz materiał i dlaczego właśnie do tej grupy?

Kandydat może korzystać z internetu, narzędzi AI i ogólnodostępnych materiałów.
Dodatkowo proszę stworzyć próbkę takiego materiału promocyjnego w dowolnej formie.

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 przy zastosowaniu ruchomego rozkładu 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 komunikacji”:**

- 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 **18 LISTOPADA 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 18.11.2026 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

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

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek