



Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

inspektora ds. promocji

w Referacie Promocji i Rozwoju Gminy

1. Wymagania od kandydata:

a) niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie (art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy),
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt. 2 w/w ustawy),
- nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt. 3 w/w ustawy),

b) wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe (preferowane: dziennikarstwo, public relations, marketing, kulturoznawstwo, socjologia, politologia)
- **dodatkowe:** kursy kierunkowe

c) doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** 3 letni staż pracy
- **dodatkowe:** praktyki, staże w zakresie dziennikarstwa, marketingu, promocji

d) dodatkowe umiejętności:

- pisanie tekstów dziennikarskich,
- robienie zdjęć,
- tworzenie infografik, plakatów, banerów z wykorzystaniem programów graficznych, zdjęć i tekstów,
- filmowanie i montaż filmów o charakterze promocyjnym,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, pakietu MS Office i Internetu,
- bardzo dobra znajomość obsługi programu graficznego Corel Draw,
- obsługa portali społecznościowych,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi jak i wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania pracy,

- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu,
- umiejętność posługiwania się aktami prawnymi.
- prawo jazdy kat. B
- znajomość języków obcych (angielski, francuski, niemiecki) będzie dodatkowym atutem,
- znajomość zagadnień związanych z pożytkiem publicznym, budżetem obywatelskim i konsultacjami społecznymi będzie dodatkowym atutem.
- ponadto od kandydatów oczekujemy:
 - o znajomości Gminy Dopiewo (geograficznej, społecznej),
 - o kreatywności i samodzielności,
 - o odpowiedzialności.

e) Znajomość przepisów w zakresie:

- Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Ustawa o usługach turystycznych
- inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Zakres zadań na stanowisku będzie obejmował m.in.:

- 1) Gromadzenie informacji o bieżących wydarzeniach z życia społecznego, kulturalnego i gospodarczego oraz przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, w tym dla potrzeb prasy, a także stała współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi w zakresie promocji Gminy.
- 2) Przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy
- 3) Promocja Gminy z wykorzystaniem dorobku kulturalnego, sportowego i turystycznego Gminy i jej mieszkańców.
- 4) Aktualizacja stron internetowych Gminy.
- 5) Organizacja, koordynacja i obsługa wydarzeń promocyjnych (plenery – imprezy masowe i festyny, konferencje, gale, oficjalne spotkania, zebrania, itp.) - możliwości pracy w godzinach popołudniowych i w weekendy w związku z obsługą dziennikarską lub organizacją wydarzeń,
- 6) Koordynowanie konkursów ekologicznych, historycznych oraz promujących ład i estetykę na terenie sołectw.
- 7) Utrzymywanie kontaktów z zaprzyjaźnionymi gminami partnerskimi.
- 8) Przygotowywanie materiałów o Gminie dla Czasu Dopiewa.
- 9) Współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi (stowarzyszenia, kluby sportowe) w zakresie promocji.
- 10) Pozyskiwanie środków od sponsorów.
- 11) Udział w targach turystycznych, seminariach, spotkaniach, konferencjach dotyczących promocji.
- 12) Udział w wystawach i innych imprezach promujących dorobek gospodarczy i społeczno – kulturalny gminy w kraju i za granicą,
- 13) Pomoc w przygotowywaniu wniosków o środki finansowe z budżetu państwa oraz europejskich funduszy strukturalnych.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca:

- w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- wyjazdów w delegację
- częstego kontaktu z ludźmi
- przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej bip.dopiewo.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530),
- list motywacyjny, CV.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Dopiewo, ul. Leśna 1 c, 62-070 Dopiewo, do dnia **12 maja 2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. promocji w Referacie Promocji i Rozwoju Gminy**” (aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

Akceptujemy tylko i wyłącznie dokumenty w formie papierowej, aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.