

Żary, dnia 02 października 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŻARY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Podinspektora ds. promocji gminy

WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

I. Wymagania niezbędne

- 1) Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
 - a) Obywatelstwo polskie;
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) Nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) Nieposzlakowana opinia;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) Wykształcenie średnie lub wyższe;
- 6) Minimum 5 lat stażu pracy.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy prawo prasowe,
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) Biegła znajomość oraz umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
- 3) Umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 4) Umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 5) Umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego urzędu;
- 6) Umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 7) Umiejętność przygotowywania projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
- 8) Łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 9) Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
- 10) Umiejętność pracy w zespole;
- 11) Umiejętność planowania pracy, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość;
- 12) Wysoka kultura osobista;
- 13) Zdolność szybkiego przyswajania informacji;

- 14) Dyspozycyjność;
- 15) Zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 16) Pisemna swoboda wypowiedzi;
- 17) Mile widziane ukończenie kursów, szkoleń z zakresu grafiki komputerowej.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b) opracowywanie biuletynu informacyjnego urzędu pn. Wiadomości z Gminy Żary,
 - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych oraz kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 2) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.gminazary.pl,
- 3) opracowanie założeń i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Żary oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy,
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Żary,
- 5) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 6) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi,
- 7) udział w imprezach promujących Gminę Żary, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
- 8) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w „Wiadomościach z Gminy Żary”, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie: od listopada 2020 roku;
- 2) Czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Żary, Aleja Jana Pawła II 6;

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 3) List motywacyjny;
- 4) Kserokopia dowodu osobistego;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 7) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) Klauzula informacyjna (zgodnie z załączonym wzorem).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2020r. jest większy niż 6%.

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

- 1) Termin: **14 października 2020r.**
- 2) Sposób: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze podawczym, pok. Nr 1 (parter budynku) Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, Aleja Jana Pawła II 6, 68-200 Żary w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na Podinspektora ds. promocji gminy**” do dnia **14 października 2020r. do godz. 15-ej** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Miejsce: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w biurze podawczym, pok. Nr 1 (parter budynku) Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, Aleja Jana Pawła II 6 68-200 Żary.

INFORMACJE DODATKOWE

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminazary.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY
Leszek Mrozek