URZĄD GMINY BOLESŁAWIEC

ul. Teatralna 1a, 59-700 Bolesławiec, tel. 75 732 32 21, fax 75 735 17 83

urzadgminy@gminaboleslawiec.pl, www.gminaboleslawiec.pl, www.bip.gminaboleslawiec.pl

Bolesławiec, dnia 24.01.2025 r.

Or.2110.1.2025

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Bolesławiec

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i public relations

(ilość etatów: 1)

Adres i miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy Bolesławiec
ul. Teatralna 1a
59-700 Bolesławiec

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, grafika komputerowa, film, fotografia, administracja publiczna i im zbliżone lub wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy preferowany na podobnym stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) wiedza z zakresu public relations oraz komunikacji społecznej,
   b) umiejętność tworzenia materiałów filmowych,
   c) umiejętność tworzenia grafiki komputerowej,
   d) umiejętność redagowania informacji prasowych i tekstów promocyjnych,
   e) umiejętność fotografowania oraz obróbki zdjęć,
   f) znajomość języka angielskiego na poziomie minimum średniozaawansowanym – mile widziane potwierdzenie stosownym certyfikatem,
   g) doświadczenie min. roczne w pracy na podobnym stanowisku,
   h) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Adobe (Photoshop, Indesign, Lightroom, Illustrator, Premiere Pro), środowiska Windows i pakietu Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i inne programy pakietu MS Office),
   i) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawa prasowego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
   j) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   a) opracowywanie graficzne materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie i działających na jej terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach,
   b) tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych – zarówno fotograficznych jak i wideo,
   c) tworzenie i obróbka materiałów audio-wideo na potrzeby publikacji w social mediach i na stronach internetowych,
   d) organizowanie kampanii informacyjnych dla imprez organizowanych na terenie gminy,
   e) udział w konferencjach, spotkaniach, festynach, itp., w których uczestniczy kierownictwo Gminy i udokumentowanie danego wydarzenia,
   f) redagowanie tekstów i publikacji tematycznych,
   g) przygotowywanie i redagowanie broszur, folderów, albumów, kalendarzy,
   h) przygotowywanie i zbieranie materiałów oraz skład komputerowy Biuletynu Informacyjnego „Wieści Gminne",
   i) organizacja oraz obsługa konferencji i prezentacji,
   j) współpraca z agencjami reklamowymi i PR.,
   k) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w organizacji imprez popularyzujących gminę i jej dokonania,
   l) obsługa mediów społecznościowych i strony internetowej.

4. **Warunki pracy:**
   a) miejsce pracy: Urząd Gminy Bolesławiec, ul. Teatralna 1a, 59-700 Bolesławiec
   b) budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych,
   c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym, praca w terenie
   d) umowa o pracę w wymiarze 8/8 etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia,
   e) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bolesławiec.

5. **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami, jest niższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**
   a) życiorys - Curriculum Vitae,
   b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
   c) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, stażu),
   d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności (studia podyplomowe, kursy, certyfikaty),
   e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności (dotyczy kandydatów z orzeczeniem o niepełnosprawnościach).

Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć:

a) podpisaną klauzulę następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ***ds. promocji i public relations****, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)".*

b) podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bolesławiec, ul. Teatralna 1 a, pokój nr 15 (sekretariat) lub pocztą (decyduje data wpływu oferty do Urzędu), na adres: Urząd Gminy Bolesławiec, ul Teatralna 1a, 59-700 Bolesławiec z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i public relations"** w terminie do **7 lutego 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia".

8. Informacje końcowe:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, którą przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bolesławiec.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminaboleslawiec.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Bolesławiec, ul Teatralna 1a.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928 ze zm.) informuję, że w Urzędzie Gminy Bolesławiec została wdrożona procedura zgłoszeń wewnętrznych. Instrukcja zgłaszania nieprawidłowości znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Bolesławiec – załącznik do Zarządzenia nr 47 z dnia 17 września 2024 r. Wójta Gminy Bolesławiec w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Bolesławiec w przypadku małej ilości kandydatów zastrzega sobie prawo do ponownego ogłoszenia konkursu, a także prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT
Andrzej Janiec