

OGŁOSZENIE

Burmistrz Cybinki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. promocji

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 6) prawo jazdy kat B,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i ustaw: prawo prasowe (t.j. Dz.U. 2018, 1914), o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019, 506), o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, 1282), o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, 1000, ze zm.), Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2018, poz. 2096 ze zm.) oraz przepisów powiązanych,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- 3) pisemna swoboda wypowiedzi,
- 4) umiejętność tworzenia, redagowania tekstów, korekty, materiałów promocyjnych tj. plakat, ulotka i prezentowania komunikatów,
- 5) dobra obsługa komputera MS Office,
- 6) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy i opracowywanie strategii,
2. prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
3. współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy,
4. opracowywanie materiałów promocyjnych i marketingowych, dbałość o pozytywny wizerunek Gminy,
5. organizowanie oraz udział w imprezach artystycznych, rozrywkowych, promujących gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,
6. współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
7. współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych
8. wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń Gminy oraz ich katalogowanie,

9. współpraca w zakresie promocji Gminy z instytucjami kultury, sportu i turystyki oraz z fundacjami i stowarzyszeniami,
10. współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
11. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy www.cybinka.pl oraz mediów społecznościowych oraz aplikacji mobilnej,
12. koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem pisma lokalnego: „GMINNY INFORMATOR SAMORZĄDOWY CYBINKA I OKOLICE”, w tym przygotowywanie materiałów do druku, współdziałanie z wydawnictwem,
13. współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju Gminy,
14. opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego
15. Pełnienie zastępstwa podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej oraz na stanowisku ds. obsługi biura podawczego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje;
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór – Stanowisko urzędnicze ds. promocji*” w terminie do dnia 14 sierpnia 2019 r. do godz. 14⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

VI. Uwagi końcowe

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone

w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 30 lipca 2019 r.

BURMISTRZ
Marek Kołodziejczyk