

Perlejewo, 6 kwietnia 2021 r.

**WÓJT GMINY PERLEJEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Perlejewo

Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

**2. Określenie stanowiska:**

samodzielne stanowisko pracy do spraw komunikacji i promocji

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1)Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe zarządzanie, nauki społeczne, dziennikarstwo;
2. znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
3. umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych, biegła obsługa urządzeń multimedialnych i audiowizualnych;
4. umiejętność zarządzania stroną internetową;
5. doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych i komunikacyjnych w serwisach internetowych i mediach społecznościowych;
6. umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
7. dyspozycyjność;
8. umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
9. umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego;
10. łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
11. zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
12. odporność na stres;

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. rozwijanie nowych form komunikacji z mieszkańcami;
2. rozwój i zarządzanie komunikacją wewnętrzną w Urzędzie;

3. umieszczanie informacji na stronie gminy;
4. pomoc przy przygotowywaniu materiałów graficznych;
5. zamawianie materiałów informacyjnych dla mieszkańców;
6. pozyskiwanie materiałów promocyjnych i informacyjnych;
7. pomoc organizacyjna i obsługa wydarzeń organizowanych przez Urząd Gminy w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
8. współorganizowanie i promowanie wśród mieszkańców konsultacji społecznych;
9. rejestrowanie wydarzeń gminnych urządzeniami audio-wideo;
10. obsługa interesantów;
11. gromadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej gminy;
12. realizacja zadań z zakresu spraw społecznych;
13. opracowanie założeń strategii oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Gminy,
14. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
15. bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
16. 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 Perlejewo;
17. prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
18. opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
19. kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy na stronie internetowej Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
20. prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
21. inne zadania zlecone przez pracodawcę;

#### **5. Warunki pracy:**

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze na czas określony,
- b) praca w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,
- c) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- d) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,

2. życiorys (CV)- opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
12. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko pracy do spraw komunikacji społecznej i promocji”** w terminie do dnia **16 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Perlejewo.

Wójt Gminy  
Jakub Krzysztof Wierzbicki