

Perlejewo, 6 grudnia 2021 r.

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

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Perlejewo

Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. komunikacji i promocji

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie oraz co najmniej 2- letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni 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,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie, nauki społeczne, dziennikarstwo, filologia polska, komunikacja społeczna.
- 2) Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz urządzeń multimedialnych i audiowizualnych.
- 3) Umiejętność zarządzania stroną internetową .
- 4) Doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych i komunikacyjnych w serwisach internetowych i mediach społecznościowych.
- 5) Umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie.
- 6) Dyspozycyjność.
- 7) Umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 8) Umiejętność prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
- 9) Znajomość przepisów z zakresu:

ustawy Prawo Prasowe, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Statutu Gminy Perlejewo.

- 10) Cechy osobowości: komunikatywność, inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowanie założeń strategii oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Gminy;
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - 1) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy;
 - 2) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu;
 - 3) przygotowywanie zaproszeń projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych;
 - 4) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy;
 - 5) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych.
3. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.perlejewo.pl.
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 Perlejewo.
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 Perlejewo, 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 Biuletynie Informacyjnym Gminy na stronie internetowej Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu.
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Oraz inne prace i zadania zlecone przez przełożonego.

V. Warunki pracy

- 1) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze - pełny etat (40 godzinny), 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
- 2) Praca stacjonarna w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo.
- 3) Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.
- 4) Pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
- 5) Wynagrodzenie ustalone będzie 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.).

VI. 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 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
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 siedzibie 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 stanowisko Referent ds. komunikacji i promocji” w terminie do dnia 23 grudnia 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
Jakub Krzysztof Wierzbicki