

Ogłoszenie

**Burmistrz Miasta i Gminy Jaraczewo
informuje, że przyjmowane są zgłoszenia kandydatów
na stanowisko do spraw promocji i komunikacji społecznej**

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Jaraczewo
ul. Jarocińska 1
63-233 Jaraczewo

2) Określenie stanowiska:

Stanowisko do spraw promocji i komunikacji społecznej
- 1 etat

3) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku dziennikarstwo i komunikacja społeczna, public relations, marketing, informatyka, politologia lub pokrewne
- b) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym dwa lata na stanowisku mającym w swoim zakresie tworzenie i publikację tekstów promocyjnych,
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, KPA, o pracownikach samorządowych, prawa prasowego, prawa autorskiego i praw pokrewnych, dostępie do informacji publicznej,
- d) znajomość specyfiki pracy w samorządzie
- e) znajomość języka angielskiego co najmniej poziom B1,
- f) gotowości do wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
- g) niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) obywatelstwo polskie,
- j) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- l) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu,
- m) czynne prawo jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji.

4) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi programów graficznych,
- b) znajomość języka angielskiego na poziomie wyższym niż B1
- c) znajomość języka niemieckiego co najmniej na poziomie B1
- d) duża samodyscyplina pracy,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność zarządzania zespołem,
- g) umiejętność pracy w zespole, jak również samodzielnie.

5) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) podejmowanie działań promujących Miasto i Gminę Jaraczewo;
- 2) koordynacja prowadzenia i aktualizowania strony w internecie;
- 3) bieżąca administracja profilu gminy i urzędu na portalach społecznościowych;
- 4) prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy;
- 5) przygotowywanie informacji dla prasy i innych mediów dotyczących Gminy i Urzędu;
- 6) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu identyfikacji wizualnej Gminy Jaraczewo;

- 7) stała współpraca z mediami w zakresie przygotowywania i przedkładania informacji z zakresu wydarzeń w Gminie Jaraczewo;
- 8) promocja walorów Gminy Jaraczewo;
- 9) współpraca zagraniczna z gminami i miastami partnerskimi;
- 10) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych;
- 11) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zakresu prowadzonych spraw na zasadach i w terminach ustalonych przez Skarbnika Gminy;
- 12) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu gminy w zakresie zaplanowanych zadań, w tym stała współpraca z referatem finansów w zakresie wykonania budżetu;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko w biurze jednoosobowym, usytuowanym w budynku Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo, na piętrze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

7) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6%.

8) Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) życiorys - curriculum Vitae
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) oświadczenie o niekaralności
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje lub umiejętności np. referencje
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo (druki stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia).

9) Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej w terminie **do 5 stycznia 2024 roku do godz. 10.00**. Za zachowanie terminu złożenia liczy się data i godzina wpływu.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Jaraczewo, dnia 15 grudnia 2023 roku

/-/ Dariusz Strugała

Burmistrz Miasta i Gminy Jaraczewo