

KP.210.7.2023

**Wójt Gminy Czerwonak  
Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak**

ogłasza  
**nabór**  
na stanowisko pracy

**ds. promocji 2**  
**w Wydziale Promocji i Rozwoju**  
**stanowisko wolne od 1 sierpnia 2023 r.**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- 3) wykształcenie wyższe z zakresu nauk społecznych (marketing, komunikacja społeczna, reklama, dziennikarstwo, kulturoznawstwo, socjologia, politologia),
- 4) dobra znajomość struktur administracji publicznej,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym: znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word, Power Point),
- 6) posługiwanie się bezbłędną polszczyzną w mowie i piśmie,
- 7) umiejętność pisania protokołów, przygotowywania i redagowania tekstów,
- 8) umiejętność organizacji spotkań i eventów społeczno-kulturalnych,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętności organizacyjne, operatywność,
- 11) umiejętności analityczne,
- 12) dobra organizacja czasu pracy, dokładność oraz terminowość,
- 13) umiejętność pracy w zespole,
- 14) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 15) znajomość języka obcego w stopniu zaawansowanym (preferowany j. angielski),
- 16) komunikatywność,
- 17) kreatywność,

- 18) inicjatywność i dyspozycyjność,
- 19) posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącym działalności urzędu i gminy,
- 2) przygotowywanie artykułów prasowych do czasopism we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3) monitoring mediów (w tym Internetu),
- 4) aktualizacja informacji dot. gminy Czerwonak w Internecie,
- 5) zgłaszanie Gminy do konkursów i rankingów – zbieranie informacji, formułowanie odpowiedzi i wypełnianie formularzy,
- 6) organizacja spotkań Wójta z grupami roboczymi różnych projektów, spotkań jubileuszowych, świąt danych jednostek (Dzień Straży Gminnej, Dzień Krwiodawców, Dzień Kół Gospodyń Wiejskich itp.),
- 7) obsługa wysyłki SMS w ramach „Portalu Interesanta” na stronie Gminy Czerwonak,
- 8) obsługa zakładki internetowej dotyczącej konsultacji na stronie Gminy,
- 9) kreowanie, organizowanie i koordynowanie inicjatyw związanych z promocją, imprezami, konkursami dla mieszkańców Gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu Budżetu Obywatelskiego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu strategii rozwoju gminy, w szczególności koordynowanie sprawozdawczości i monitoringu,
- 12) wsparcie dla bieżących działań informacyjno-promocyjnych.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe w budynku czterokondygnacyjnym bez windy, praca w terenie.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

### **6. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy).

### **7. Wymagane dokumenty (oferta):**

- 1) kwestionariusz osobowy (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o:
  - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy.

#### **8. Termin składania dokumentów:**

**23 czerwca 2023 r.**

#### **9. Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

#### **10. Inne informacje:**

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. promocji 2”**.”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: [bip.czerwonak.pl](http://bip.czerwonak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

#### **Wójt Gminy Czerwonak**

Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

z up. Wójta  
  
Joanna Kowalczyk-Chudy  
SEKRETARZ GMINY

Czerwonak, 29 maja 2023 r.