czerwonak
zobacz więcej

KP.210.9.2023

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

ogłasza
II nabór
na stanowisko pracy

ds. promocji
w Wydziale Promocji i Rozwoju

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) dobra organizacja czasu pracy, dokładność oraz terminowość,
12) umiejętność pracy w zespole,
13) umiejętność pracy pod presją czasu,
14) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
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) współpraca z mediami i dziennikarzami,
4) monitoring mediów (w tym Internetu),
5) aktualizacja informacji dot. gminy Czerwonak w Internecie,
6) współpraca przy prowadzeniu mediów społecznościowych (Facebook, Instagram, Youtube),
7) współpraca przy obsłudze aplikacji Transparentne JST,
8) koordynacja działań związanych z historią gminy Czerwonak i jej mieszkańców (tablice pamiątkowe, święta narodowe, działania patriotyczne),
9) zgłaszanie Gminy do konkursów i rankingów – zbieranie informacji, formułowanie odpowiedzi i wypełnianie formularzy,
10) organizacja spotkań Wójta z grupami roboczymi różnych projektów, spotkań jubileuszowych, świąt danych jednostek (Dzień Straży Gminnej, Dzień Krwiodawców, Dzień Kół Gospodyń Wiejskich itp.),
11) kreowanie, organizowanie i koordynowanie inicjatyw związanych z promocją, imprezami, konkursami dla mieszkańców Gminy,
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 umyślne 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:

11 września 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) 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 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
Paweł Glaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Czerwonak, 10 sierpnia 2023 r.