



ORG.2110.02.2021

Ostrzeszów, dnia 20 lipca 2022 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. PROMOCJI

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) doskonała znajomość narzędzi i procesów komunikowania (szeroko pojęte social-media);
- h) bardzo dobry poziom posługiwania się komputerem, w tym znajomość programów pakietu Microsoft Office (Power Point, Word, Excel), a także programów związanych z tworzeniem, obróbką grafiki (Canva, Photoshop).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność redagowania tekstów cechujących się poprawnością stylistyczną i wysoką kulturą języka;
- b) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne oraz zdolności interpersonalne, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność myślenia analitycznego, dyspozycyjność;
- c) kreatywność i odwaga w prezentowaniu własnych wizji i pomysłów oraz skuteczność w ich realizacji;
- d) samodzielność w działaniu oraz umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań;
- e) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu marketingu, reklamy, grafiki itp.;
- f) mile widziane doświadczenie zawodowe w realizacji zadań o podobnym charakterze jak na oferowanym stanowisku pracy;
- g) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Praca w Zespole ds. Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w szczególności polegająca na realizacji takich zadań, jak:

- a) udział w przygotowywaniu i opracowaniu koncepcji promocji gminy;
- b) opracowywanie materiałów promocyjnych;
- c) organizacja wydarzeń promocyjnych;
- d) współdziałanie z mieszkańcami, a także z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie organizacji wydarzeń, spotkań i innego rodzaju inicjatyw o charakterze promocyjnym, rekreacyjnym czy integracyjnym;
- e) pomoc przy realizacji programu „Ostrzeszowska Karta Seniora”, a także innych inicjatyw takich jak „Ostrzeszowska Karta Seniora” czy „Ostrzeszowski Budżet Obywatelski”;
- f) przygotowywanie materiałów oraz skład magazynu informacyjnego „Dzień dobry Ostrzeszów”;
- g) prowadzenie aplikacji miejskiej;
- h) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych gminy z wykorzystaniem mediów społecznościowych;
- i) reprezentowanie gminy podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym; uczestnictwo w przygotowaniu i obsłudze miejskich stoisk promocyjnych;
- j) nawiązywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi na rzecz realizacji wspólnych projektów promocyjnych gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) godziny pracy: poniedziałek - piątek 7:00 – 15.00;
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku (stanowisko pracy zlokalizowane będzie na I piętrze).

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- d) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna (RODO), której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- e) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

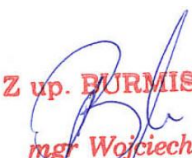
Oświadczenia, o których mowa w pkt e) można złożyć na jednym arkuszu, korzystając z dołączonego wzoru.

CV lub list motywacyjny powinny być dodatkowo opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór – Promocja**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 sierpnia 2022 roku do godz. 15.00 (liczy się data fizycznego dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu we wskazanym wyżej terminie, a nie data ich wysłania / nadania).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu kwalifikacji merytorycznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ostreszow.nowoczesnagmina.pl (Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na I piętrze obok pok. 103.


Z up. BURMISTRZA
mgr Wojciech Bąk
Sekretarz Miasta i Gminy