

RO.2110.1.2021

WÓJT GMINY CHOJNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chojnów

Stanowisko ds.
PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe z zakresu: komunikacji społecznej, public relations, dziennikarstwa, marketingu terytorialnego, zarządzania mediami, filologii polskiej, administracji publicznej lub pokrewne,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, promocji i marketingu terytorialnego, marketingu społecznościowego,
- 2) znajomość narzędzi i technik marketingowych,
- 3) łatwość formułowania myśli i redagowania tekstów, lekkość pióra,
- 4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo prasowe, zamówienia publiczne, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz bardzo dobra znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietów MS Office)
- 6) znajomość nowoczesnych narzędzi komunikacji w Internecie,
- 7) umiejętność administrowania witrynami internetowymi (obsługa CMS),
- 8) doświadczenie w zarządzaniu i obsłudze mediów społecznościowych,
- 9) umiejętność samodzielnego projektowania graficznego (znajomość programów Corel, Photoshop, Illustrator),
- 10) umiejętność fotografowania i foto-edycji zdjęć,
- 11) kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność zarządzania informacją i organizowania pracy, wyczucie stylu i słowa, zmysł estetyczny,
- 12) umiejętność podejmowania szybkich decyzji,
- 13) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 14) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie tekstów do miesięcznika samorządowego „Wiadomości Gminy Chojnów” oraz publikacji, biuletynów i informatorów związanych z działalnością Urzędu,
- 2) nadzór nad kolportażem „Wiadomości Gminy Chojnów”,
- 3) administrowanie stroną internetową Urzędu: przygotowywanie informacji bieżących i aktualizacja informacji stałych,
- 4) analiza i redakcja tekstów przygotowanych przez inne podmioty zewnętrzne mające się ukazać na stronie internetowej,
- 5) administrowanie portalami społecznościowymi Urzędu,
- 6) tworzenie grafik na potrzeby promocji Urzędu,
- 7) współpraca z agencjami reklamowymi i drukarniami,
- 8) kontakt z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu zbierania informacji na stronę internetową,
- 9) koordynowanie zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 10) przygotowywanie informacji dla mediów lokalnych i ogólnopolskich, przedstawiających działalność Urzędu
- 11) organizowanie kontaktów dziennikarzy z kierownictwem Urzędu,
- 12) organizacja i przeprowadzanie imprez i wydarzeń gminnych (w tym konferansjerka),
- 13) prowadzenie dokumentacji i archiwizacji dokumentów na stanowisku, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

1. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie wszystkich dokumentów potwierdzających zatrudnienie, wykształcenie, uprawnienia i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

2. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chojnów przekroczył 6%.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Urząd Gminy Chojnów – Referat Promocji i Kultury,
- 2) umowa o pracę,
- 3) wymiar etatu - pełny etat,
- 4) praca przy monitorze ekranowym,
- 5) pokój 2- osobowy.

4. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać na e-PUAP lub pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy Chojnów, ul. Fabryczna 1, 59-225 Chojnów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej” w terminie do dnia 19 lutego 2021 r. do godz. 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

5. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów rekrutacji,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gmina-chojnow.bip.net.pl w zakładce ogłoszenia/informacje/nabór pracowników - oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chojnów, ul. Fabryczna 1, 59-225 Chojnów,
- 4) po zakończeniu naboru dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy,
- 5) Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT

mgr Andrzej Pyrz