

**WÓJT GMINY JAKTORÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na wolne stanowisko urzędnicze-**  
**Głównego Specjalisty ds. Promocji i Polityki Informacyjnej**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe – socjologia mediów i rynku, public relations, promocja, komunikacja społeczna, dziennikarstwo, kulturoznawstwo
3. Doświadczenie zawodowe minimum 5 lat pracy na podobnym stanowisku lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
4. Znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Prawo jazdy kat. B.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
2. Umiejętność obsługi komputera w stopniu zaawansowanym, obsługa urządzeń biurowych,
3. Znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem.
4. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
5. Predyspozycje osobowościowe: terminowość, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, odporność na stres, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami.
2. planowanie, systematyczne tworzenie i moderowanie zawartości tekstowej oraz graficznej stron internetowych i mediów społecznościowych (Facebook, YouTube, X(Twitter), Instagram, inne),
3. Nadzór oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych i gadżetów gminnych,
4. Koordynacja dystrybucji materiałów promocyjnych Gminy Jaktorów.
5. Promocja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych m.in. Unii Europejskiej prowadzonych na terenie gminy.
6. Promocja oraz nadzór otwarć inwestycji gminnych.
7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla promocji gminy.
8. Organizacja i obsługa stoisk gminy na targach i wystawach.
9. Prowadzenie spraw związanych z młodzieżowymi, senioralnymi i innymi ciałami konsultacyjnymi.
10. Promocja terenów zielonych i rekreacyjnych ważnych dla mieszkańców Gminy Jaktorów,
11. Przeprowadzanie konsultacji społecznych na terenie Gminy Jaktorów.

12. Tworzenie materiałów wzmacniających obywatelskie i społeczne działania mieszkańców.
13. Koordynacja organizacji Gminnych imprez kulturalnych i sportowych.
14. Wykonywanie materiałów zdjęciowych Gminy Jaktorów.
15. Przygotowywanie relacji z imprez i spotkań zgodnie z harmonogramem.
16. Koordynacja spraw związanych z udzielaniem patronatów Wójta Gminy nad wydarzeniami.
17. Ścisła współpraca z Referatem Oświaty, Kultury Zdrowia i Sportu.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
3. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. Kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

#### **V. Warunki pracy:**

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Jaktorów ul. Warszawska 33, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,

1. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy
2. Przewiduje się pracę w terenie,
3. Bezpośredni kontakt z klientami
4. Stanowisko wymagające dużej mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami, gminami partnerskimi oraz mediami.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Główny Specjalista ds. Promocji i Polityki Informacyjnej**” w terminie do dnia 26 stycznia 2024 r. do godz. 15.00 w sali Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Jaktorowie lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów (decyduje data wpływu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Dodatkowe informacje**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

**Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych, spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 29 stycznia 2024 r. o godz. 12.00 r. - w Urzędzie Gminy w Jaktorowie.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji (w pok. nr 10 I piętro). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3-miesięcznym od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Jaktorów, dnia 12.01.2024 r

*Wójt Gminy*

*/ - / Rafał Drązikowski*