

Burmistrz Gostynia
Rynek 2, 63-800 Gostyń

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. komunikacji społecznej i promocji w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

1. Wymagania niezbędne: spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) doświadczenie w projektowaniu graficznym i biegła znajomość obsługi pakietu Adobe i/lub Corel, i/lub innych programów graficznych;
 - 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) kreatywność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) inicjowanie i koordynacja przygotowania do realizacji zadań z zakresu promocji, które wynikają z dokumentów strategicznych gminy;
 - 2) opracowywanie kampanii informacyjnych dla przedsięwzięć promocyjnych i marketingowych marki Gostyń;
 - 3) przygotowywanie materiałów i prezentacji związanych z promocją wewnętrzną i zewnętrzną marki Gostyń;
 - 4) projektowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych wykorzystywanych w internecie i/lub przekazywanych do druku;
 - 5) współpraca przy przygotowaniu „Gostyńskich Wieści z Ratusza” – opracowanie graficzne, zlecenie druku i dostarczenie mieszkańcom;
 - 6) realizacja projektu „Jestem z Gostynia”;
 - 7) kreowanie przedsięwzięć związanych z animacją przestrzeni publicznej na Rynku;
 - 8) zaopatrzenie w materiały promocyjne: wybór wykonawców, opracowywanie wzorów, zakupy.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) praca umysłowa, w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania zmienne, uzależnione od potrzeb, środowisko pracy przyjazne;
- 2) czas pracy jednozmianowy od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰;
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez dostępu do windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 3) oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku;
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
- 2) dokument potwierdzający doświadczenie w projektowaniu graficznym;
- 3) portfolio – zestaw samodzielnie przygotowanych projektów graficznych;
- 4) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń albo dostarczyć do:
-kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu, Rynek 2, pok. nr 10,
-lub do Biura Obsługi Klienta, ul. Wrocławska 256, pok. nr 1,
w nieprzekraczalnym terminie do 27 lutego 2017 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).
9. Szczegółowych informacji udziela Monika Wozik – naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej, tel. 65 575 21 71.
10. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta ul. Wrocławska 256, pok. nr 1 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub znajdą je Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak